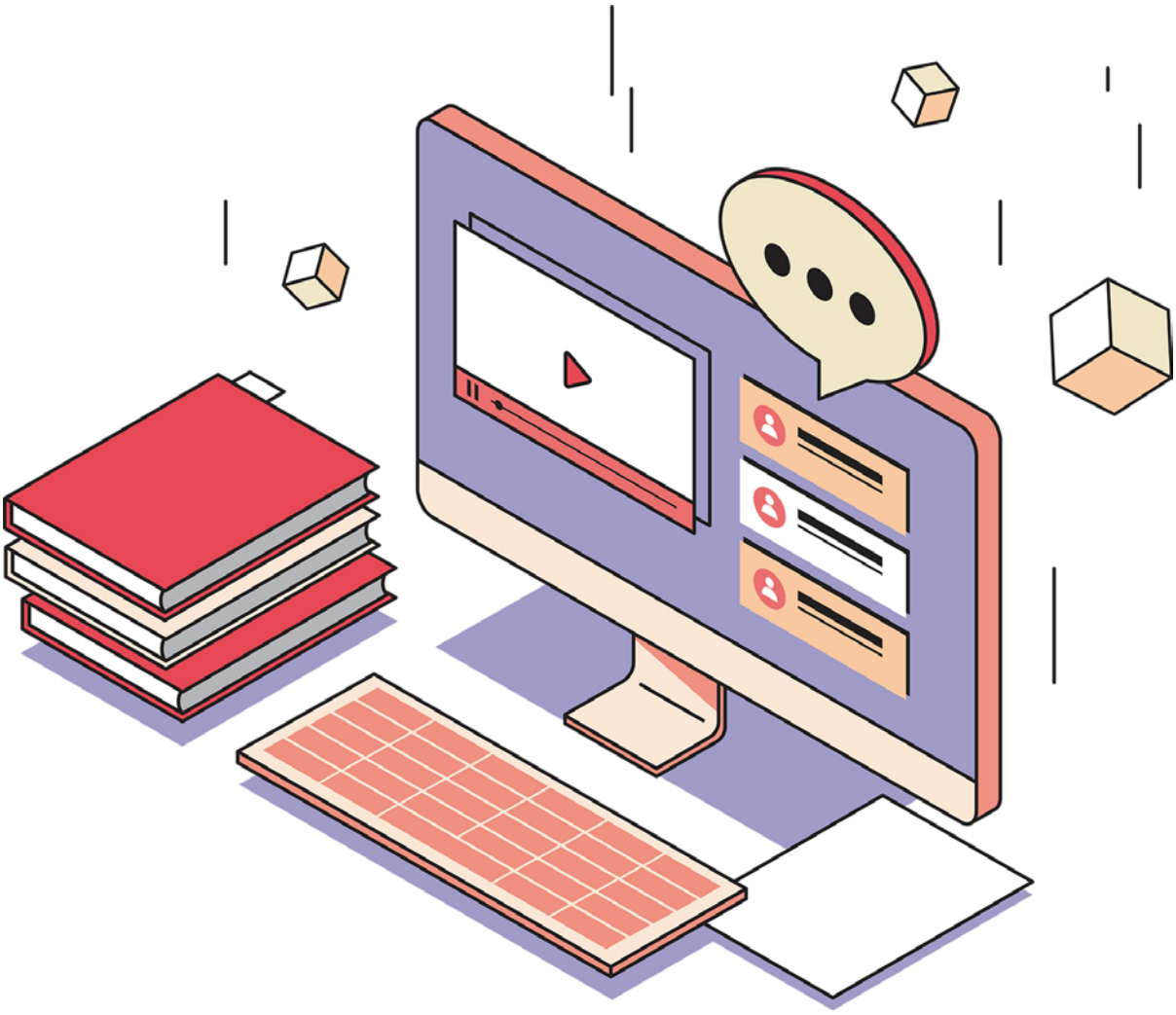
breit aufgestellt
Multiplikator_innenfortbildung zur Prävention von Ungleichwertigkeitsvorstellungen

Arbeit und Leben Hamburg

Didaktisch-konzeptionelle Empfehlungen für

Online-Workshops in der Erwachsenenbildung



Eine praxisorientierte Handreichung

Friederike Jonah Reher

Projekt „breit aufgestellt – Fortbildung zur Prävention von Ungleichwertigkeitsvorstellungen“

Arbeit und Leben DGB/VHS Hamburg e.V.

Impressum

Herausgeber*in:
Arbeit und Leben | DGB/VHS Hamburg e.V.

Autor*in:
Friederike Jonah Reher

Redaktion:
Jens Schmidt

Lektorat:
Sophie Hellgardt

Satz & Layout:
Peter Bisping, Drucktechnik-Altona

Stand:
September 2020

Die Fortbildung **breit aufgestellt** vom Bundesarbeitskreis ARBEIT UND LEBEN und Arbeit und Leben Hamburg e.V. ist Teil eines umfassenden Fortbildungskonzepts, das seit 2013 in Zusammenarbeit der Bundeszentrale für politische Bildung (bpb) mit drei zentralen Trägern der politischen Bildung in Deutschland angeboten wird. Weitere Informationen zum Gesamtprojekt:
www.bpb.de/qualifiziert-handeln.

Sofern nicht anders ausgewiesen, stehen die Inhalte dieser Veröffentlichung unter der Creative-Commons-Lizenz CC-BY-NC-ND Deutschland 3.0.

breit aufgestellt
Multiplikator_innenfortbildung zur Prävention von Ungleichwertigkeitsvorstellungen

Arbeit und Leben

Gefördert durch die
bpb: Bundeszentrale für politische Bildung

Inhaltsverzeichnis

Impressum 2

Einleitung 7

1. Didaktisch-konzeptionelle Grundlagen für die Planung eines Online-Workshops 8

1.1. Konzeptionalisierung 8

1.2. Moderation 11

1.2.1. Inhaltliche Moderation (ein bis zwei Personen) 11

1.2.2. Organisatorische Moderation (eine Person) 11

1.2.3. Technischer Support (eine Person) 12

1.3. Zeitumfang 14

1.4. Interaktivität 15

1.5. Verwendete Technik 16

1.5.1. Empfehlung für die technische Ausstattung der referierenden Person 16

1.5.2. Empfehlung für die Auswahl der Software-Tools 17

1.5.2.1. Grundlegende und hilfreiche Funktionen bei Zoom 19

1.5.2.1.1. Video und Audio an- und ausstellen 19

1.5.2.1.2. Chat- und Teilnehmer*innenfenster anheften 20

1.5.2.1.3. Galeriefunktion und Sprecher*innenansicht 21

1.5.2.1.4. Meldefunktion und Rückmelde-Buttons 22

1.5.2.1.5. Bereiche des Bildschirms teilen 23

1.5.2.1.6. Kommentarleiste 24

1.5.2.1.7. Barriereredukt in der Online-Konferenz-Umgebung Zoom 26

1.5.2.1.7.1. Allgemeine Tipps für die Moderation 26

1.5.2.1.7.2. Tastenkürzel 27

1.5.2.1.7.3. Sprecher*innenansicht bei gebärdensprachlichen Beiträgen 29

1.5.2.1.7.4. Untertitel synchron erzeugen 31

1.6. Umgang mit Datenschutz 33

2. Online-Tools für klassische Phasen eines (Online-)Workshops 34

2.1. Ankommen 34

2.2. Aufwärmen und Kennenlernen 36

2.2.1. Ablauf vorstellen 36

2.2.2. Vorstellungsrunde (Namen, Pronomen und Befindlichkeit) 37

2.2.2.1. Vorbereitung einer digitalen Vorstellungsrunde 37

2.2.2.2. Durchführung einer digitalen Vorstellungsrunde 38

2.2.3. Wünsche zum Umgang miteinander festlegen 38

2.2.4. Selbstsorge und angenehme Arbeitsatmosphäre stärken 39

2.2.5. Skalierungen 40

2.2.5.1. Einfache verbale Skalierung 41

2.2.5.2. Einfache verbale Skalierung unter Hinzunahme der Chatnutzung 41

2.2.5.3. Visualisierung einer Skalierung mit Positionierung der Teilnehmenden 42

2.2.5.4. Visualisierung einer Skalierung unter Hinzunahme eines interaktiven Whiteboards 42

2.2.5.5. Dynamische Skalierung: Veränderungen der Positionierung im Seminarverlauf sichtbar machen 43

2.2.5.6. Skalierung auf Grundlage von bildlichen Assoziationen 44

2.2.5.7. Zweidimensionale Skalierung (XY-Achse oder vier / fünf Felder) 44

2.2.6. Kennenlern-Methoden 45

2.2.6.1. Partner*innen-Interview 45

2.2.6.2. Bingo 46

2.3. Input-Phasen **47**

2.3.1. Quizmethoden 48

2.3.1.1. Quizmethode „Stimmt – stimmt nicht“ 48

2.3.1.2. Quizmethode „Vier Ecken“ 49

2.3.2. Diskussionsmethoden wie „Gewaltbarometer“ 50

2.3.3. Input-Vortrag 51

2.3.3.1. Synchroner Input-Vortrag 51

2.3.3.2. Asynchroner Input-Vortrag (sogenannte Screencast) 52
2.3.3.2.1. Aufzeichnen des Desktops mit Windows 10 . . . . . **52**
2.3.3.2.2. Aufzeichnen des Desktops mit VLC-Media-Player. **53**
2.3.4. Zurufabfrage mit Visualisierungs-Wolke 54
2.3.5. Fishbowl. 55
2.3.6. Wissenscafé 56
2.4. Pausen. 57
2.4.1. Bewegte Pause 58
2.4.2. Pause als (Bildschirm-)Auszeit 58
2.5. Kleingruppenarbeit 58
2.5.1. Breakout-Rooms 59
2.5.1.1. Technische Durchführung von Breakout-Sessions **59**
2.5.1.2. Rollenverteilung **62**
2.5.1.3. Ergebnissicherung der Kleingruppenarbeit. **63**
2.5.2. Kleingruppenarbeit via Telefon 64
2.5.2.1. Murmelrunden-Telefonie **64**
2.5.2.2. Gedankenspaziergang mit Telefon. **65**
2.5.3. Kleingruppenarbeit via schriftlichen Austausch: Arbeit mit Pads **66**
2.6. Feedback. **67**
2.6.1. Blitzlicht-Feedback **67**
2.6.1.1. Verbale Abfrage mit Meldefunktion **67**
2.6.1.2. Verbale Abfrage mit Chat-Antwort **67**
2.6.1.3. Verbale Abfrage von Mehrheitsentscheidungen **68**
2.6.1.4. Verbale Abfrage mit visueller Antwort über Galeriefunktion **70**
2.6.2. Farb-Feedback. **70**
2.6.3. Anonymes schriftliches Feedback **71**
2.7. Abschluss und Ausklang. **72**
2.8. Ergebnisse des Online-Workshops zugänglich machen. **72**

3. Barrieren reduzieren – Aufbereitung der verwendeten Materialien und Dokumente **73**

3.1. Kontraste berücksichtigen **73**

3.2. Alternativen zur bildlichen Darstellung einsetzen **74**

3.2.1. Alternativtexte. **75**

3.2.2. Bildbeschreibungen. **76**

3.3. Transkripte und Untertitel für Audio-Dateien einsetzen. **76**

3.4. Word-Dokumente formatieren **77**

3.5. Hyperlinks barrierearm erstellen **77**

3.6. PowerPoint-Folien barrierearm aufbereiten **79**

3.7. Barrierefreiheit eines erstellten Dokumentes überprüfen **80**

3.8. Word- oder PPT-Dokumente barrierearm als PDF-Dokumente speichern **81**

4. Weiterführendes (Literaturangaben und empfehlenswerte Links) **83**

4.1. Zitierte Literatur und Onlineressourcen **83**

4.2. YouTube-Tutorials **86**

4.3. Kostenfreie Selbstlernkurse für digitale Erwachsenenbildung **86**

4.4. Kostenfreie Software zur Umsetzung partizipativer Online-Didaktik. **87**

4.4.1. Partizipatives Abstimmen über ein Thema **87**

4.4.2. Kollaboratives Schreiben **87**

4.4.3. Kollaboratives Schreiben, Malen etc. **87**

4.4.4. Workshopzeiten als unabhängige Kleingruppenarbeit umsetzen. **87**

4.4.5. Asynchrone Lernumgebungen gestalten und Arbeitsmaterial hinterlegen **87**

Friederike Jonah Reher. **88**

Arbeit und Leben – breit aufgestellt! Fortbildung zur Prävention von Ungleichwertigkeitsvorstellungen. **88**

Einleitung

Anlass für die vorliegende Handreichung gaben die durch die Corona-Pandemie bedingten Einschränkungen für die Durchführung von Präsenz-Veranstaltungen des Projektes „breit aufgestellt – Fortbildung zur Prävention von Ungleichwertigkeitsvorstellungen“ von Arbeit und Leben Hamburg e. V. DGB / VHS im Frühjahr 2020. Ziel der Handreichung ist es nun – auch über den unmittelbaren Nutzen für das Projekt hinaus –, grundlegende handlungsleitende technische Informationen zu geben und didaktische Impulse zu generieren. Sie ist als Inspiration konzipiert und soll dazu einladen, einzelne Prinzipien nachzuschlagen, ohne die gesamte Handreichung rezipiert haben zu müssen. Demgemäß ist das Inhaltsverzeichnis weit untergliedert und ein Hyperlink am Ende jedes Abschnittes ermöglicht ein schnelles Zurückkehren zum Inhaltsverzeichnis.

Im ersten Kapitel finden sich grundlegende Anregungen zu didaktischen und konzeptionellen Aspekten bei der Planung eines Online-Workshops. Das zweite Kapitel bietet Einblicke in die Möglichkeiten, didaktisch vielfältig, kooperativ und partizipativ in E-Learning-Settings der Erwachsenenbildung zu arbeiten. Da die dafür verwendeten Materialien zumeist in digitaler Form angeboten werden, wird sich in Kapitel drei der barrierearmen Aufbereitung von Arbeitsmaterialien (Word-Dokumenten, PowerPoint-Folien und PDF-Dokumenten) gewidmet. Eine kleine Literatursammlung mit weiterführenden Hinweisen schließt die Handreichung ab.

Mit der Handreichung werden nicht nur Möglichkeiten der Barriereduktion beschrieben, sondern die Handreichung selbst ist konzeptionell so aufgebaut, dass sie den Grundlagen der Barriereduktion zu folgen versucht, um inklusive politische Bildungsarbeit aktiv zu gestalten. Dabei sei angemerkt, dass es sich hierbei um einige grundlegende Anmerkungen handelt, die jedoch keine abgeschlossene Darstellung sind (in der Literaturangabe finden sich Hinweise zur weitergehenden Vertiefung). Alle Verlinkungen zu Internetressourcen wurden möglichst screenreaderfreundlich gestaltet. Wer die exakten Internetadressen nachschlagen möchte, kann entweder die jeweiligen Links abrufen oder die Quellen im Literaturverzeichnis, in dem die Internetadressen ausgeschrieben abgebildet sind, nachschlagen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1. Didaktisch-konzeptionelle Grundlagen für die Planung eines Online-Workshops

Obwohl viele didaktische Überlegungen über physische Präsenz-Workshops und online abgehaltene Präsenz-Seminare ähnlich sein mögen, gibt es signifikante Unterschiede, die ich im Folgenden erläutern werde.

Ich gehe zunächst auf grundlegende Überlegungen zu Konzeption und Organisation eines Online-Workshops ein (Kapitel 1.1). Hieran schließen sich Empfehlungen zum Zeitumfang eines Online-Tagesseminars an (Kapitel 1.3). Da in Online-Lernumgebungen körpersprachliche Aspekte aufgrund der virtuellen Arbeitsweise nicht im gewohnten Umfang eingebracht werden können, ist ein Augenmerk auf die aktive Partizipation der Teilnehmenden erforderlich (Kapitel 1.4).

Nicht zuletzt empfehle ich, auch die spezielle Situation der Moderation zu berücksichtigen. Auch hier gibt es Besonderheiten im E-Learning-Kontext, auf die in Kapitel 1.2 abschließend eingegangen werden wird. Ebenso werden die grundlegenden Funktionsweisen der verwendeten Technik-Tools (Schwerpunkt: Zoom) erläutert (1.5) sowie Überlegungen zum Datenschutz dargestellt (1.6).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.1. Konzeptionalisierung

Was für die Planung eines klassischen Präsenz-Seminars selbstverständlich ist, gilt für den Online-Workshop in besonderem Maße; nämlich eine strukturierte Konzeptionalisierung vorzunehmen. Dabei sollten nachfolgende Schritte integriert werden:

1. Informationen zur Zielgruppe einholen bzw. sich vergegenwärtigen
2. Brainstorming zu Ideen und Methoden durchführen
3. Sortieren und systematisieren der Brainstorming-Liste

4. Digitale Lernumgebungen in Abstimmung mit den ausgewählten Methoden aussuchen
5. Auswahl und Reihenfolge der Methoden und Tools festlegen
6. Methodenvielfalt überprüfen
7. Vielfalt der Lernstile und Lernkanäle überprüfen

Alle anvisierten Methoden werden auf der Grundlage technischer Tools (Video-Konferenz, Chat, interaktives Whiteboard, Pad etc.) durchgeführt. Bei der Überprüfung der Methodenvielfalt, der Lernstile und Lernkanäle ist dies zu beachten. Hier gilt: weniger ist manchmal mehr, denn ein sicherer Umgang mit der benutzten Technik ist ausschlaggebend für ein erfolgreich durchgeführtes Seminar.

Zentral bei der Planung eines Online-Seminars ist es, möglichst viel Interaktivität zu ermöglichen und möglichst viel Abwechslung methodisch umzusetzen (siehe hierzu Kapitel 1.2, 1.4, 1.5 sowie die konkreten methodischen Vorschläge in Kapitel 2).

Diversität und Heterogenität als Leitperspektiven spiegeln sich nicht nur in der Methodik wider, sondern sollten auch für die verwendeten Dokumente berücksichtigt werden. Deshalb empfehle ich, in der Planungs- und Konzeptphase bereits Wert auf die Barriereereduktion bei der Erstellung von Word-, PowerPoint-, Excel- und PDF-Dokumenten zu legen.

Warum ist das relevant?

Beispiel 1:

> Im Online-Seminar wird ein Input-Vortrag in einer Video-Konferenz-Umgebung gehalten. Hierfür wird im Vorfeld das Erstellen einer PowerPoint-Präsentation geplant. Sie fasst die zentralen Aspekte des Inputs zusammen und soll deshalb den Teilnehmenden nach Abschluss des Workshops zur Verfügung gestellt werden.

Beispiel 2:

> Es wird geplant, eine Kleingruppenarbeitssequenz durchzuführen. In der Kleingruppe soll ein Text gelesen und anschließend in einem virtuellen Kleingruppenraum diskutiert werden. Der Text wird in der Planungsphase des Workshops vorbereitet und soll den Teilnehmenden via E-Mail zugeschickt werden.

Für beide Beispiele gilt: Wenn der Text als Word-Dokument beziehungsweise die Präsentation im PowerPoint-Format nicht barrierearm formatiert wurde, werden Menschen mit Sehbeein-

trächtigung nicht partizipieren können, da die Vorlesefunktion (Screenreader) in unformatierten, unsystematisch strukturierten Text-Dokumenten und PowerPoint-Präsentationen Schwierigkeiten bei der Wiedergabe des Inhaltes hat. Hier lohnt sich also bereits in der Recherche- und Planungsphase ein Blick auf barrierefreie Dokumentenerstellung (Näheres dazu in Kapitel 3).

Wie nachfolgend erläutert wird, arbeitet man in Online-Workshops optimaler Weise mit zwei bis vier Moderationen. Auch in der Konzeptionsphase gilt es dies bereits zu beachten. Ich empfehle deshalb, die Konzeptionalisierung mit einem mehrspaltigen Konzeptpapier umzusetzen:

Tabelle 1: ZIM für Online-Workshops mit 2 Moderationen

Zeit (von … bis)	Inhalt	Methode	Aufgabe inhaltliche Moderation	Aufgabe organisatorische Moderation	Material
10:00–12:00	Block 1 – Thema …				
10:00–10:30	Begrüßen und Kennenlernen	Galerieansicht mit Meldefunktion	Aufgabe vorstellen und moderieren: Name, Pronomen, Befindlichkeit Abschließen und nachfolgende Person auswählen	Überprüfen Meldefunktion; Ja-Button hinzufügen, wenn TN sich fertig vorgestellt hat	Galerie (Zoom)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.2. Moderation[1]

Während in physischen Präsenz-Veranstaltungen optimal im Zweier-Team, gegebenenfalls auch alleine geteamt und moderiert werden kann, führt dies in einer Online-Umgebung nicht selten zu schwierigen Hürden für die Moderation. Als Faustregel gilt deshalb für die Moderation von Online-Workshops, dass verschiedene Aufgaben auf mindestens zwei Personen verteilt werden (besser: drei bis vier Personen). Im Folgenden stelle ich die unterschiedlichen Moderationsrollen in einer Online-Lernumgebung dar.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.2.1. Inhaltliche Moderation (ein bis zwei Personen)

Die Person für die inhaltliche Moderation übernimmt die klassischen Moderationsaufgaben. Sie lenkt die Teilnehmenden durch den Workshoptag, achtet auf Pauseneinhaltung, moderiert Diskussionen und leitet Kleingruppenarbeiten an. Um möglichst viel Interaktivität in der Seminargestaltung umsetzen zu können, empfehle ich, nach Möglichkeit, die inhaltliche Moderation zu zweit im Wechsel durchzuführen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.2.2. Organisatorische Moderation (eine Person)

Die Person für die organisatorische Moderation unterstützt die inhaltliche Moderation bei der Durchführung des Workshops auf organisatorisch-technischer Ebene. Sie führt die Redner*innenliste durch das aufmerksame Beachten der Meldefunktion in der Video-Konferenz-Umgebung oder durch Redebedarfe, die im Chat der Videokonferenz aufgezeigt werden.

Des Weiteren hat die organisatorische Moderation die Aufgabe, die inhaltliche Moderation bei der technischen Umsetzung der Seminarsequenzen zu unterstützen. So kann sie beispielsweise einen Wechsel von Videokonferenz zu Kleingruppenarbeit mit

1 Für diese Kapitel folge ich einer Empfehlung der Bewegungsschule (unveröffentlichte Mitschrift der Veranstaltung „Einführung in die Online-Moderation“ der Bewegungsschule am 14.4.2020). Weitere Informationen auf der Homepage der Bewegungsschule.

einem Pad so vorbereiten, dass sie die Links zum jeweiligen Pad für die einzelnen Kleingruppen im Chat der Videokonferenz teilt, während die inhaltliche Moderation verbal die Kleingruppenarbeit erklärt.

Die organisatorische Moderation managt also den erhöhten Arbeitsaufwand, da in Online-Seminaren nicht nur verbal moderiert, sondern auch parallel mit technischen Tools umgegangen werden muss.

Informationen, die sonst durch körpersprachliche Signale und Zwischenkommunikationen, wie beispielsweise Kopfschütteln eines Teilnehmers oder leise Flüstergespräche zwischen Teilnehmenden, stattfinden, können im Online-Format nur schwer transportiert werden. Daraus folgt, dass die Moderation strukturierter und weniger spontan erfolgt und der Ablauf in der Regel über eine Redner*innenliste organisiert wird.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.2.3. Technischer Support (eine Person)

Auf kleine technische Pannen, das sei zur Beruhigung aller Lesender angemerkt, sollte man insofern vorbereitet sein, als dass sie regelmäßig vorkommen – es lohnt sich also, sie in der Konzeptionalisierung mitzudenken und ihre Behebung unaufgeregt einzuplanen (zum Beispiel Zeitpuffer einplanen und sich mental auf kleine Störungen vorbereiten).

Beispiele:

> Die Internetverbindung wird nicht für alle Teilnehmenden zu jeder Zeit des Seminars gleich leistungsstark ausfallen. Zum einen kann es zu Unterschieden in der verfügbaren Internetleistung zwischen Stadt- und Landregionen kommen. Zum anderen könnte aber zum Beispiel auch eine Teilnehmerin, die in einer Wohngemeinschaft lebt und sich dort das Internet mit ihren sechs Mitbewohner*innen teilt (die alle internetaffin sind), Schwierigkeiten mit der verfügbaren Bandbreite bekommen. Nicht zuletzt schwankt das Internet lokal zum Beispiel auch aufgrund von Straßenbaustellen.

Es kann demgemäß zu verschiedenen Störungsbildern kommen. Analog zu den genannten Beispielen sind die folgenden Problemstellungen die häufigsten technischen Störungen:

a.) Die Internetverbindung ist schwach, sodass Bild und Ton hängen oder ‚stolpern'. Entweder ist also zum Beispiel die Teilnehmende bei ihrem Redebeitrag nicht oder nur bruchstückhaft zu verstehen oder sie hört die*den Referent*in nicht richtig.

b.) Die Internetverbindung bricht weg. Das Bild des Teilnehmenden ist plötzlich nicht mehr zu sehen oder hängt, der Ton ist weg. Oder: der Teilnehmende wird unfreiwillig aufgrund fehlender Internetverbindung aus der Online-Konferenz-Umgebung abgemeldet.

Natürlich können die beiden aufgezeigten Szenarien auch der referierenden Person widerfahren.

Für diese Fälle, die nicht unüblich sind, ist es sinnvoll, eine Person für den technischen Support im Hintergrund zu haben. Natürlich kann es als besonderer Bonus betrachtet werden, wenn diese Person sich professionell mit der verwendeten Technik auskennt. Dies ist jedoch nicht zwingend erforderlich: Der technische Support hat primär die Aufgabe, kleine Kniffe (siehe nachfolgend) für die Verbesserung der individuellen Internetverbindung anzubieten und beruhigend auf die betroffene Person einzuwirken. Dafür ist hilfreich, dem technischen Support eine Telefonnummer einzurichten, die zur Anmeldung zum Online-Seminar bekannt gegeben wird.

Tipps und Kniffe bei kleineren Technikschwierigkeiten:

a.) wenn die Internetverbindung schwach ist, hilft es, die Kamera auszuschalten.

b.) wenn die Internetverbindung wiederholt hängt oder die Teilnehmerin nichts hört etc., hilft es, wenn sie die Online-Umgebung verlässt und sich dann erneut anmeldet.

c.) generell läuft eine Verbindung über LAN-Kabel stabiler als über WLAN.

d.) wenn ein Teilnehmer nichts hört, kann es sein, dass die Einstellungen seines Computers diesbezüglich fehlerhaft sind (zum Beispiel Audio- und Videoeinstellungen).

e.) wenn eine Teilnehmerin nicht zu hören ist, ist entweder das Mikrofon auf ‚lautlos' (‚mute' = durchgestrichenes Mikrofonsymbol in der Online-Konferenz-Umgebung) oder ihre individuellen Mikrofoneinstellungen müssen in der Seminar-Umgebung angepasst werden.

f.) wenn man eine teilnehmende Person nur sehr schwach hören kann, kann es auch schlicht sein, dass sie*er ihr*sein Mikrofon am Headset hochgeklappt hat und deshalb nicht zu verstehen ist.

g.) wenn eine teilnehmende Person aufgrund von Bandbreiten-Problemen auditiv nicht zu verstehen ist, sie jedoch alles im Seminar Gesprochene und Gezeigte sehen und hören kann, kann sie ihre Redebeiträge über die Chatfunktion einbringen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.3. Zeitumfang

Ein Online-Workshop-Tag sollte einen Zeitumfang von vier Stunden nicht überschreiten, da viele Menschen die Arbeit in Online-Konferenz-Umgebungen als anstrengender erleben als physische Präsenz-Veranstaltungen[2]. Es empfiehlt sich, alle 45 Minuten mindestens fünf bis zehn Minuten Pause zu machen. Der zeitliche Rahmen kann zudem aufgelockert werden, indem verschiedene Lernphasen kombiniert werden: Beispielsweise kann auf zwei 45-minütige Blöcke eine Selbstlernphase in freier Zeiteinteilung, kombiniert mit einer langen Mittagspause, folgen. Als produktiv hat sich zudem erwiesen, Blockveranstaltungen zu entzerren, indem im Vorfeld und Nachgang auf asynchrone Arbeitsweisen erweiternd zurückgegriffen wurde (beispielsweise Literaturarbeit und -diskussion über Chat oder die Erstellung eines thematischen Glossars oder Wikis als Kleingruppen-Recherche-Arbeit).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2 „Wir investieren in Videokonferenzen viel mentale Energie, um fehlende soziale Hinweisreize herzuleiten. Wir sind – teilweise unbewusst – ständig am Ergänzen und Interpretieren dieser sozialen Situation. Gleichzeitig verarbeiten wir das Gesagte und erhalten ja den Dialog aufrecht. Unsere kognitiven Kapazitäten, all dies gleichzeitig zu tun, sind begrenzt. Das strengt uns an – und macht uns müde" (Zahn, zit. n. Gollmer).

1.4. Interaktivität

Bei Online-Workshops sollte bereits in der Konzept- und Planungsphase besonderer Wert auf die Interaktivität mit den Teilnehmenden gelegt werden. Leider kann in nicht wenigen Online-Präsenzseminaren der Effekt von eindimensionalem Frontalunterricht beobachtet werden: Eine Person monologisiert und die anderen schalten ab. Nicht nur für die Teilnehmenden ist das anstrengend, auch die*der Referent*in steht vor Problemstellungen: Die referierende Person spricht ‚gegen eine Wand' – die Teilnehmenden mimen zwar noch die Teilnahme, haben sich aber bereits ausgeklinkt. Vielleicht haben sie aber bereits auch schon ihre Kamera und ihren Ton ausgestellt und eine weiteres Internet-Browser-Fenster geöffnet, um ihre gegenwärtige Lieblings-Fernsehserie zu schauen …

Daraus folgt: Abstand von langen Monologen als Dozent*in nehmen und lieber vermehrt auf Selbstlern- und Selbstaneignungsprozesse der Teilnehmenden achten!

Von Anfang an sollten die Teilnehmenden aktiv eingebunden werden und ein besonderer Wert auf die Förderung eines positiven Gruppengefühls gelegt werden.

Als Faustregel kann hier gelten: Alle fünf Minuten eine partizipative Ansprache an die Teilnehmenden.

Partizipative Ansprache kann am einfachsten durch Zurufabfragen umgesetzt werden (Näheres dazu in Kapitel 2).

Die Aktivität der Teilnehmenden kann gefördert werden, indem sie nach der Erläuterung der technischen Möglichkeiten in der Video-Konferenz-Umgebung etwa fünfzehn Minuten Zeit erhalten, um alle Funktionen frei auszuprobieren (Mikrofon an- und ausstellen und sprechen, Zustimmungs- und Ablehnungs-Button drücken, Emojis einsetzen, Meldefunktion aktivieren, das interaktive Whiteboard beschreiben und bemalen etc.). Auf diese Weise eignen sich die Teilnehmenden den Seminarraum an und werden sich im Anschluss sicherer in ihm bewegen können (siehe Kapitel 2.1).

Eine weitere Methode, um die Interaktivität im Seminar zu stärken, ist es, Aufgaben zu delegieren. Dies kann in einem Online-Workshop zum Beispiel sein:

a) Pausenlänge errechnen und vor Beginn einer Pause sagen, wann die jeweilige Pause endet

b) Moderation in Kleingruppen übernehmen

c) Protokolle in Kleingruppen schreiben und anschließend auf das Großgruppen-Pad kopieren

d) Eine Warm-Up-Übung anleiten (zum Beispiel Achtsamkeits- oder Stretchingübungen)

e) Den ersten Redebeitrag in der Feedback-Runde machen

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5. Verwendete Technik

Nachfolgend erläutere ich Grundlagen der technischen Ausstattung in Bezug auf empfehlenswerte Hardware (Kapitel 1.5.1) sowie empfehlenswerte Online-Software (Kapitel 1.5.2).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.1. Empfehlung für die technische Ausstattung der referierenden Person

Diese Technikausstattung sollte möglichst bereitstehen, wenn die Moderation in vollem Umfang tätig werden will:

- ein Computer mit einer (relativ) stabilen Internetverbindung (LAN-Kabel)
- ein angeschlossenes Mikrofon (bei Laptops etc. oft vorinstalliert)

  Um lautsprachlich kommunizieren zu können, ist ein Mikrofon unerlässlich. Ich empfehle, dieses vor Seminarbeginn in der Online-Umgebung zu testen – manchmal gibt es mehrere Mikrofon- und Lautsprecher-App-Zugriffe, sodass das relevante Eingabegerät ausgewählt werden muss.
- ein Headset (einfache Preisklasse, Richtwert 20 Euro, ist für den Zweck ausreichend)

  Als moderierende Person sollte man möglichst ein Headset mit festem Kopfhörerbügel und Mikrofon verwenden. Ohne Headset entsteht in Online-Seminarumgebung häufig ein starker Halleffekt. Von der

Verwendung eines Handy-Headsets ohne festen Kopfhörerbügel ist eher abzuraten, da man bei diesen Headsets das Mikrofon mit der Hand vor den Mund halten muss, um einen angemessenen Klang zu erzeugen.

- eine Computer-Kamera (bei Laptops oft vorinstalliert)

  Einen Online-Workshop ohne Kamera durchzuführen ist prinzipiell möglich, birgt jedoch auch Nachteile. Diese liegen insbesondere in der dann eingeschränkten visuellen Kommunikation zwischen Teilnehmenden und Moderation. In manchen Fällen (Stichwort: Datenschutz) mag es angebracht sein, auf eine Kamera zu verzichten. Wer als Moderation im Home-Office arbeitet, kann in vielen Online-Konferenz-Räumen einen virtuellen Hintergrund einfügen (bei Zoom beispielsweise durch ein eigens ausgewähltes Foto) und so visuell sichtbar sein, ohne die private Umgebung mitabzubilden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2. Empfehlung für die Auswahl der Software-Tools

Wie bereits erwähnt: Weniger ist oft mehr. Die nachfolgend besprochenen Tools entsprechen dieser Richtlinie und weisen einen pragmatischen Weg.

Ich empfehle jeweils ein Tool für

- Video-/Telefonie-Konferenzen
- Chat
- interaktives Verschriftlichen von Gedanken, Ideen und Diskussionsergebnissen
- Abstimmungssoftware für Mehrheitsentscheidungen
- Präsentationsmedium für Inputs
- Wiedergabetool für Video- und Audiodateien
- Medium für die Datenspeicherung

Dabei ist auf die maximale Datensicherheit zu achten. Mit einer großen Teilnehmendengruppe wird man viele verschlüsselte Tools aus dem Open-Source-Sektor jedoch nicht stabil nutzen können (siehe hierzu Kapitel 1.6).

Für ein Seminar mit 20 Teilnehmenden bietet sich beispielsweise an:

Tabelle 2: Empfohlene Software-Tools für die Durchführung eines Online-Workshops

Software	Einsatzgebiet	Vorteile
Zoom[1]	Video-Konferenzen Chat Kleingruppenarbeit Input-Vorträge interaktives Whiteboard (zum Beispiel für Skalierungen) Umfragen Optionales Erstellen von Untertiteln	Vorteil: läuft stabil bei großen Gruppen
Crypt-Pad und / oder Systemli-Pad	interaktives Erstellen von Texten (Kleingruppenarbeit, Brainstorming, schnelle Entscheidungsfindung etc.)	Vorteil: hohe Datensicherheit aufgrund Ende-zu-Ende-Verschlüsselung; bei Crypt-Pad können mit kostenlosem Account einzelne Pads vorbereitet und gespeichert werden
Nuudel	interaktives Tool für demokratische Mehrheitsentscheidungen	Vorteil: einfach zu bedienendes Open-Source-Werkzeug zur partizipativen Entscheidungsfindung Hohe Datensicherheit durch Ende-zu-Ende-Verschlüsselung
PowerPoint-Präsentation	Visualisierung für Inputs, Skalierungen, Metaplankarten-Arbeit, Verlinkung zu Internetseiten, YouTube etc.	Vorteil: kann barrierearm aufbereitet und im Nachgang anstelle eines Fotoprotokolls ausgegeben werden
VLC-Player	Audio- und Videowiedergabe	Vorteil: spielt viele gängige Formate, fördert Methodenvielfalt im Seminar
Owncube	Hinterlegen von Dateien, auf die die Teilnehmenden während des Workshops zurückgreifen können (zum Beispiel Lektüre für Kleingruppenarbeit)	Vorteil: klare Struktur und gute Vorbereitungsmöglichkeit; relativ hohe Datensicherheit

1 Wer besonderen Wert auf Datenschutz legt, kann die Kleingruppenarbeit auslagern. Hierfür bietet sich Jitsi Meet an. Hyperlinks zu den Jitsi-Kleingruppenräumen können in einem Pad hinterlegt und so von den Teilnehmenden abgerufen werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2.1. Grundlegende und hilfreiche Funktionen bei Zoom

Da eine grundlegende Erläuterung aller Funktionen der Online-Konferenz-Umgebung den Rahmen der Handreichung sprengen würde, stelle ich einzelne grundlegende und hilfreiche Funktionen vor. Daneben verweise ich auf die Möglichkeit, umfangreiche Tutorials zu verschiedenen Funktionen von Zoom auf YouTube anzusehen. Das so Erlernte kann man ausprobieren, zum Beispiel indem man sich einen kostenlosen Zoom-Account anlegt[3].

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2.1.1. Video und Audio an- und ausstellen

Eine Grundfunktion von Zoom ist das An- und Ausstellen des Video- und Audiokanals. Die Tasten hierfür befinden sich auf der Menüleiste im Zoom-Konferenz-Raum im unteren Bereich des Fensters:

Abbildung 1: Buttons für Audio- und Videoeinstellungen in der Zoom-Menüleiste

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3 Hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung in deutscher Lautsprache zur grundlegenden Benutzung von Zoom. Des Weiteren findet sich hier eine Zoom-Anleitung in Deutscher Gebärdensprache.

1.5.2.1.2. Chat- und Teilnehmer*innenfenster anheften

Chat- und Teilnehmer*innenfenster können ebenfalls über die Menüleiste aufgerufen werden:

Abbildung 2: Buttons für Teilnehmer*innen-Fenster und Chat-Fenster in der Zoom-Menüleiste

Wenn das Zoom-Galerie-Fenster, das Chat- sowie das Teilnehmer*innenfenster geöffnet ist, hat man drei Fenster übereinander liegen, die nun organisiert werden müssen. Schnell sieht man als Referent*in vor lauter Browser-Fenstern den sprichwörtlichen Wald vor lauter Bäumen nicht mehr.

Mithilfe der Anheften-Funktion kann diesem Fenster-Durcheinander begegnet werden. Nachfolgend stelle ich sie mit einer Abbildung des Chatfensters vor; die Handhabung ist für das Teilnehmer*innen-Fenster identisch.

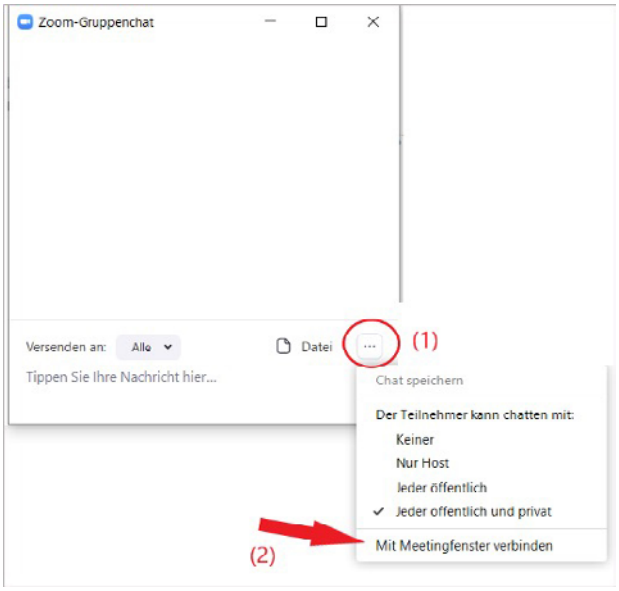


Abbildung 3: Chat-Fenster mit Meeting-Fenster verbinden

Im Chat-Fenster unten rechts klickt man auf den Drei-Punkte-Button. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster, indem die Funktion ‚mit Meetingfenster verbinden' angeklickt werden muss.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2.1.3. Galeriefunktion und Sprecher*innenansicht

In der Online-Konferenz-Umgebung kann für die Videoansicht zwischen Galeriefunktion und Sprecher*innenansicht gewechselt werden. Die Galeriefunktion bietet sich besonders an, wenn Gruppenaktivitäten und Gruppengespräche durchgeführt werden:

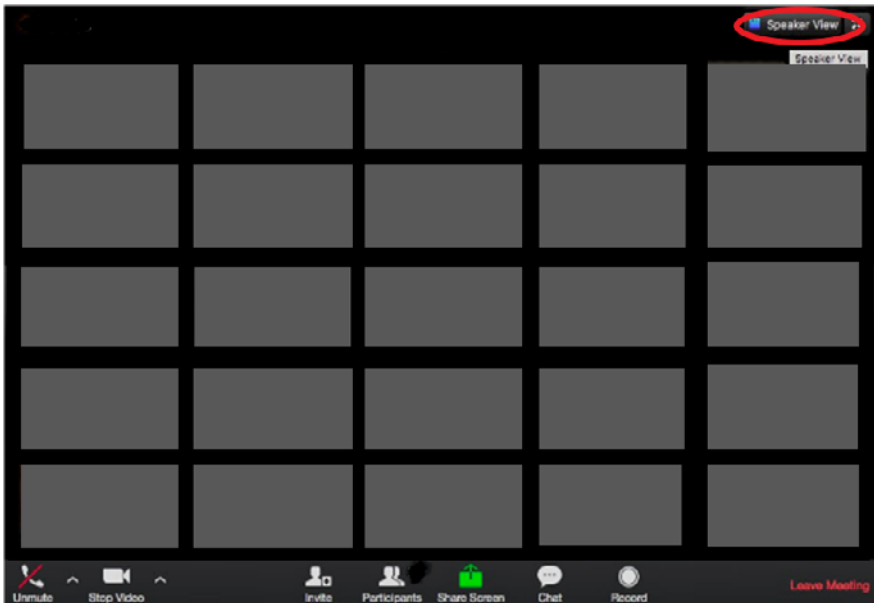


Abbildung 4: Galeriefunktion bei Zoom

In der oberen rechten Ecke des Fensters befinden sich zwei Buttons. Zum einen kann hier das Fenster verkleinert werden (dies gelingt ebenso mit der Escape-Taste aus der Tastatur oder einem Doppelklick in das Fenster). Zum anderen kann über den zweiten Button zwischen ‚Galeriefunktion' (das heißt Video-Ansicht aller Teilnehmenden) und ‚Sprecher*innenansicht' (wer spricht beziehungsweise Geräusche erklingen lässt, wird eingeblendet) gewechselt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2.1.4. Meldefunktion und Rückmelde-Buttons

In Zoom gibt es für Teilnehmende die Möglichkeit, im Teilnehmer*innenfenster einen Redebedarf über die Meldefunktion (blaue Hand-Symbol) anzuzeigen bzw. Ja- oder Nein-Rückmeldungen oder ein Pausen-Symbol anzuklicken. Als referierende Person sieht man die blaue Meldehand im eigenen Teilnehmer*innenfenster nicht. Die anderen Rückmelde-Buttons sind abgebildet.

Über diese Rückmeldefunktionen lassen sich unkompliziert schnelle Stimmungsbilder einholen und Redner*innenlisten organisieren.

Abbildung 5: Die Meldefunktion im Teilnehmer*innen-Fenster

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2.1.5. Bereiche des Bildschirms teilen

Um PowerPoint-Folien oder andere Dokumente für die Teilnehmenden sichtbar zu machen, gibt es in der Online-Konferenz-Umgebung Zoom die Funktion ‚Bildschirm teilen'[4] in der Menüleiste:

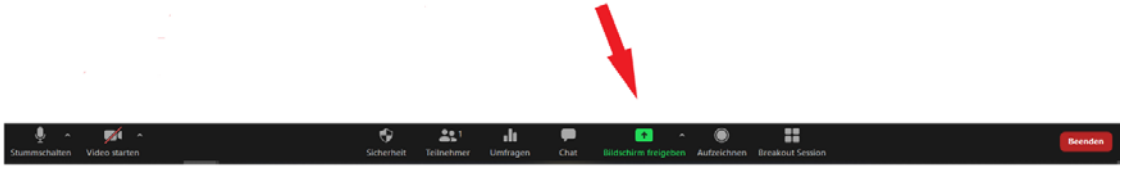


Abbildung 6: Funktion ‚Bildschirm freigeben' in der Zoom-Menüleiste

Ich empfehle, in Online-Seminaren nicht den ganzen Bildschirm freizugeben. Denn: ein komplett freigegebener Bildschirm zeigt den Teilnehmenden alles, was auf dem Bildschirm der*des Referierenden eingeblendet ist (das heißt zum Beispiel private Chatnachrichten, eventuell eintreffende E-Mail-Benachrichtigungen, offene Browser-Fenster etc.).

Als hilfreich hat sich die Einstellung ‚Teil des Bildschirms freigeben' erwiesen:

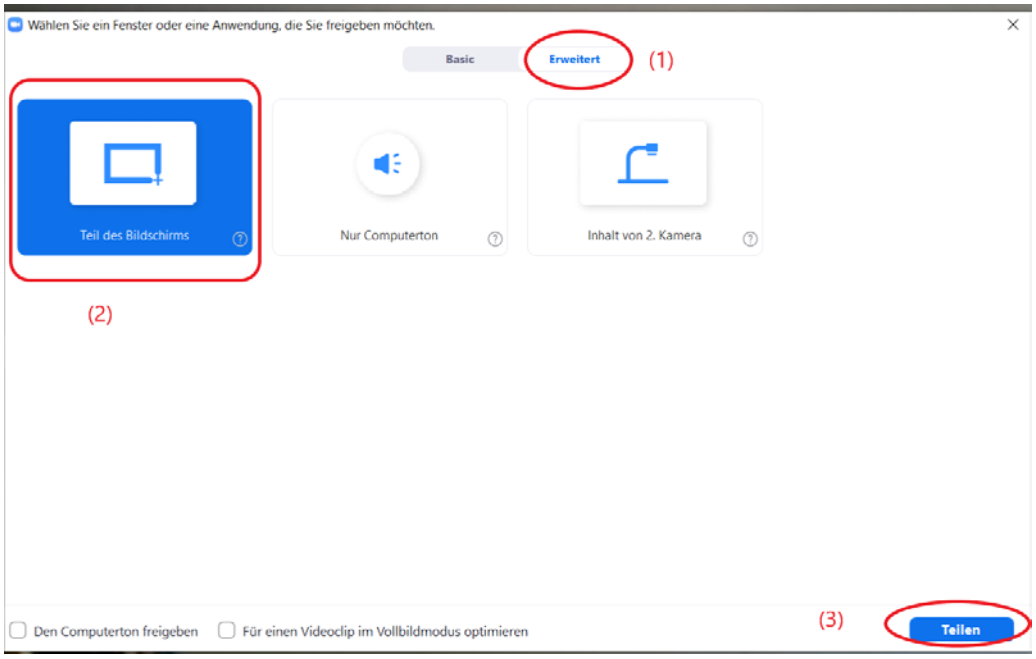


Abbildung 7: Teil des Bildschirms freigeben

4 Hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Teilen des Bildschirms bei Zoom.

Ratsam ist nun, das gewünschte Dokument – zum Beispiel die PowerPoint-Präsentation – aufzurufen und die PowerPoint-Fenstergröße etwa auf den Umfang eines halben Bildschirms zu justieren. Nun das grüne Fenster über den Bereich der aktuell angezeigten PowerPoint-Folie legen. Nur dieser Bereich des Bildschirms ist im Folgenden für die Teilnehmenden (in vergrößerter Ansicht) sichtbar. Die*der Referent*in kann im übrigen Teil ihres*seines Bildschirms (von den Teilnehmenden ungesehen) andere Browser-Fenster – zum Beispiel das Teilnehmer*innen- und das Chatfenster – organisieren.

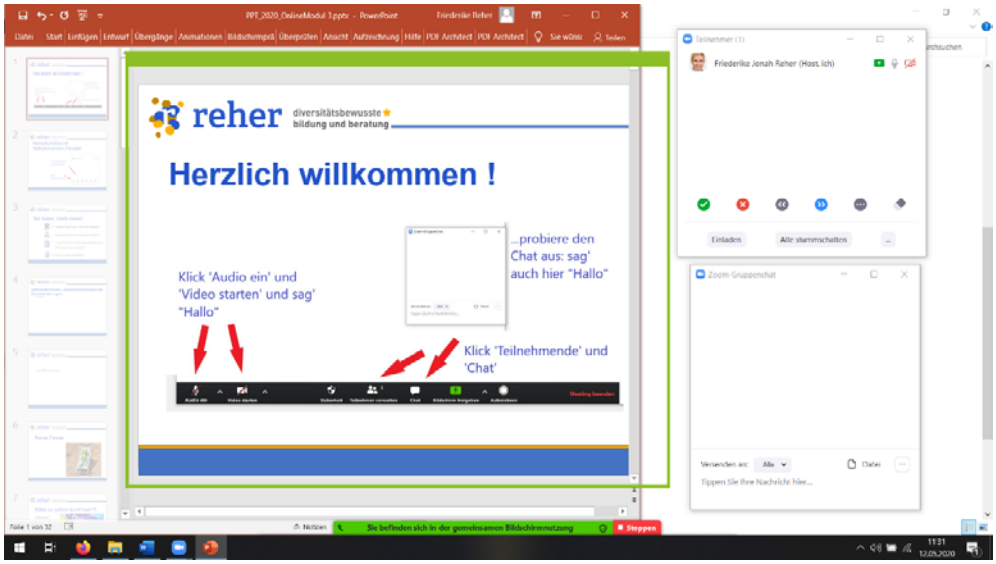


Abbildung 8: Teilweise geteilter Bildschirm

1.5.2.1.6. Kommentarleiste

Neben der Menüleiste gibt es in Zoom-Konferenz-Umgebungen eine weitere Funktionsleiste: die Kommentarleiste. Mit ihr können Dokumente kommentiert, Positionierungen in Skalierungen angebracht oder visuelle Darstellungen gemalt werden.

Damit Teilnehmende die Kommentarleiste benutzen können, muss sie für das Kommentieren freigegeben werden:

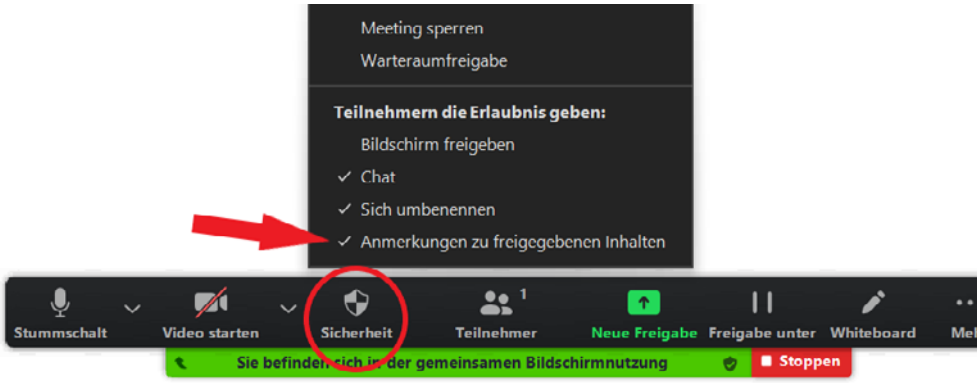


Abbildung 9: Sicherheitseinstellungen für Kommentare auswählen

Um das Kommentieren angezeigter Inhalte zu erlauben, kann in der Menüleiste ‚Sicherheit' und hier als Unterpunkt ‚Anmerkungen zu freigegebenen Inhalten [erlauben]' ausgewählt werden.

Wenn der*die Referent*in ihren*seinen Bildschirm oder Teile davon geteilt bzw. das Whiteboard ausgewählt hat, können die Teilnehmenden am oberen Fensterrand den Button ‚Optionen anzeigen' anklicken. Es entfaltet sich eine Auflistung verschiedener Wahlmöglichkeiten, unter der ‚Kommentieren' ausgewählt werden muss. Nun wird die Kommentarleiste eingeblendet und die Teilnehmenden können angeleitet werden, eine interaktive Methode gemeinsam zu gestalten (zum Beispiel eine Skalierung). Häufig fällt es den Teilnehmenden im Anschluss nicht leicht, den Vollbildmodus selbstständig wieder zu verlassen. In diesem Fall können sie verbal angeleitet werden, einen Doppelklick in das Vollbild-Fenster zu machen oder die Escape-Taste aus der Hardware-Tastatur zu bedienen.

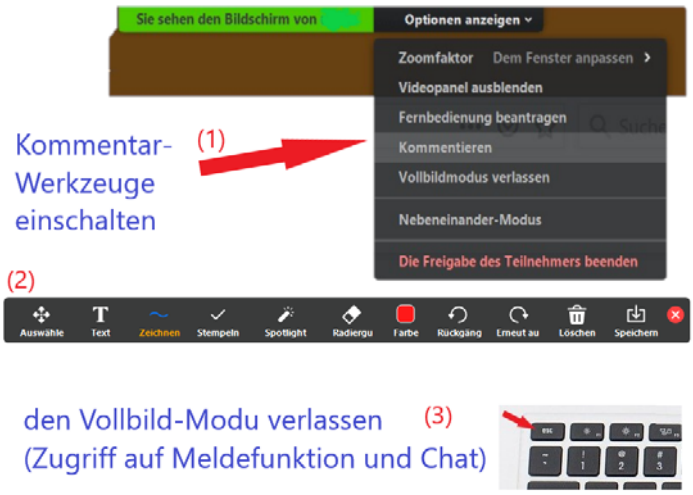


Abbildung 10: Kommentarleiste einschalten

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2.1.7. Barriereduktion in der Online-Konferenz-Umgebung Zoom

Nachfolgend werden grundlegende Funktion der Barriereduktion in der Online-Konferenz-Software Zoom erläutert.

1.5.2.1.7.1. Allgemeine Tipps für die Moderation

Generell ist zu empfehlen, Gesprochenes auch bildlich / schriftlich wiederzugeben sowie Schriftliches – zum Beispiel auf PowerPoints Angegebenes – sprachlich zu benennen. Auf diese Weise können sowohl für blinde und sehbeeinträchtigte als auch für hörbeeinträchtigte und Taube[5] Menschen Barrieren abgebaut werden.

PowerPoint-Folien und Arbeitsblätter, mit denen im Seminar gearbeitet wird, sollten vor Beginn des Seminars barrierearm aufbereitet (Kapitel 3) und als barrierearme PDF-Dokumente (Kapitel 3.8) an die Teilnehmenden versandt werden. Dies ist notwendig, weil Teilnehmende, die einen Screenreader benutzen, im Online-Seminar nicht gleichzeitig der Stimme der*des Referent*in und der Screenreader-Stimme zuhören können. Des Weiteren können Screenreader nicht ohne Weiteres die in Zoom eingeblendeten PowerPoint-Folien einlesen. Eine vorab versandte Materialsammlung ermöglicht es also, sich einen Überblick über den anvisierten Ablauf und die behandelten Themen zu verschaffen, um sich dann im Online-Seminar weitgehend der*dem Referent*in und ihren*seinen verbalen Ausführungen widmen zu können.

Nachfolgend werden grundlegende Funktionen der Barriereduktion in der Online-Konferenz-Software Zoom erläutert. Es werden sowohl Hinweise für die barriereduzierte Moderation als auch für die Teilnahme an Online-Workshops gegeben.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

5 „Taub“ in Großschreibung wird hier verwendet, um in Gebärdensprache Gebärdende als selbstvertretende, selbstermächtige Subjekte – entgegen der defizitorientierten medizinischen Diagnose „taub“ (in Kleinschreibung) – zu benennen.

1.5.2.1.7.2. Tastenkürzel[6]

Der Einsatz von Tastenkürzeln, sogenannten Shortcuts, zur Partizipation in einem Online-Seminar wird von stark sehbeeinträchtigten oder blinden Menschen genutzt[7]. Des Weiteren nutzen auch Teilnehmende oder Seminarleitungen mit körperlichen Einschränkungen bevorzugt Tastenkombinationen anstelle des Navigierens mit der Maus auf einem Desktop-Bildschirm.

Hilfreiche Tastenkürzel für die Teilnahme an einer Zoom-Konferenz-Umgebung können beispielsweise sein[8]:

- Alt+A: Mikrofon an / aus
- Alt+V: Kamera (Videoansicht) für das eigene Profil starten / stoppen
- Alt: Einblenden und ausblenden der Zoom-Menüleiste
- Alt+F4: Das aktuelle Fenster schließen
- Alt+S: Bildschirm teilen / nicht mehr teilen (mit Enter-Taste bestätigen) (Hinweis: Funktioniert nur, wenn der Fokus auf den Zoom-Steuerelementen liegt)
- Alt+F1: Sprecher*innenansicht aktivieren
- Alt+F2: Galerieansicht aktivieren
- Alt+F: in Vollbild anzeigen oder verlassen
- Alt+Y: Hand heben / senken (Redebeitrag anmelden / zurückziehen)
- Alt+H: Chat-Fenster anzeigen / verbergen
- Strg+T: zum Chat mit jemandem springen
- Strg+Hoch(-Pfeil): zum vorherigen Chat gehen
- Strg+Hinunter(-Pfeil): zum nächsten Chat gehen
- Strg+W: aktuelle Chat-Sitzung schließen
- Alt+U: Teilnehmer*innen-Fenster anzeigen / verbergen
- Strg+2: Namen der*des aktiven Sprecher*in lesen

6 Für diesen Hinweis danke ich Felix Bastam.
7 Hier finden Sie eine übersichtlich gestaltete bildliche Darstellung der deutschsprachigen Tastatur und Tastenbelegung.
8 Vgl. hierzu die Zoom-Informationsseite zu Tastenkürzeln.

Hilfreiche Tastenkürzel für die Leitung eines Online-Seminars sind hinzukommend beispielsweise:

- F6: Navigieren zwischen Zoom-Popup-Fenstern
- Strg+Alt+Shift (=Hochstelltaste): Fokus auf die Zoom-Steuerelemente verschieben (das heißt, die Menüleiste wird eingeblendet und weitere Tastenkürzel-Funktionen können darauf aufbauend vorgenommen werden)
- Bild aufwärts: die vorherigen 25 Videofenster in der Galerieansicht anzeigen
- Bild abwärts: die nächsten 25 Videofenster in der Galerie-ansicht anzeigen
- Alt+F1: zur Sprecher*innenansicht wechseln
- Alt+F2: zur Galerie-Videoansicht wechseln
- Alt+M: Ton für alle außer für die Seminar-Leitung stumm-schalten / Stummschaltung aufheben; Hinweis: Einstellung nur für die*den Gastgeber*in des Meetings möglich
- Alt+T: Bildschirmfreigabe unterbrechen oder fortsetzen (Hinweis: Funktioniert nur, wenn der Fokus auf die Zoom-Steuerungselemente gelegt wurde (also zuvor die Tasten-kombination Strg+Alt+Shift gedrückt wurde).)
- Alt+R: Aufzeichnung starten / stoppen
- Alt+P: Aufzeichnung anhalten oder fortsetzen

Tastenkürzel können auf Wunsch bei Zoom in den Einstellungen individualisiert werden. Dies kann wie folgt umgesetzt werden:

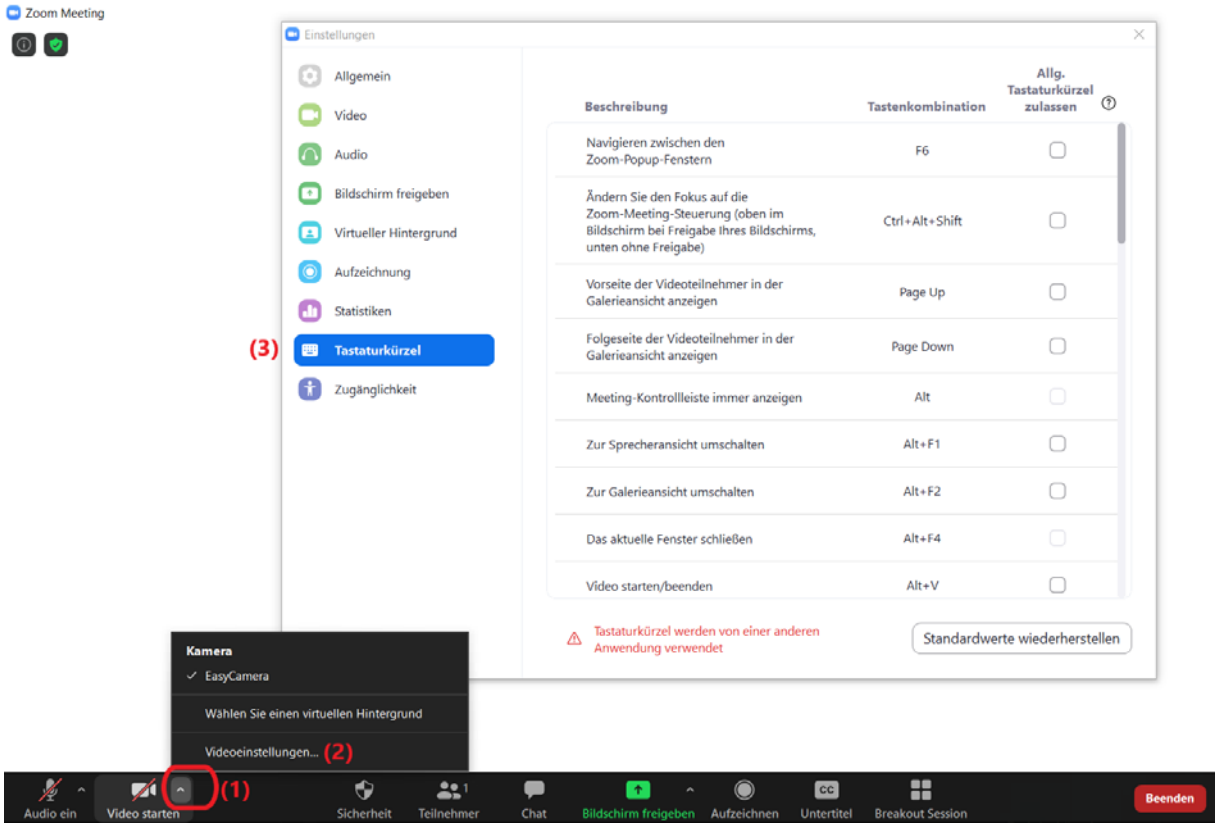


Abbildung 11: Individualisierte Tastenkürzel bei Zoom hinterlegen

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1.5.2.1.7.3. Sprecher*innenansicht bei gebärdensprachlichen Beiträgen

Für gebärdende Menschen ist es wichtig, die Videofenster gegenseitig voneinander in angemessener Größe sehen zu können, um sich unterhalten zu können. Bei Gruppengrößen von über 20 Teilnehmenden werden die Videofenster der einzelnen Teilnehmenden in der Galerieansicht jedoch recht klein abgebildet. Deshalb empfiehlt es sich, die Sprecher*innenansicht zu wählen, damit die Videofenster der gebärdenden Teilnehmenden groß angezeigt werden.

Beiträge von Menschen, die Gebärdensprache benutzen, werden bei Zoom jedoch (aufgrund der Software-Ausrichtung auf lautsprachliche Äußerungen) nicht als gegenwärtig aktiv gebärdend angezeigt. Das liegt daran, dass Zoom bei einer lautsprachlichen Äußerung automatisch das Videofenster einblendet, von dem das Tonsignal empfangen wurde (Mikrofon), bei körperlichen Bewegungen jedoch das aktive Fenster nicht einblendet.

Um die Beiträge in Deutscher Gebärdensprache (DGS) angemessen abzubilden, müssen deshalb händisch Videofenster ein- und ausgeblendet werden[9].

Dies kann wie folgt umgesetzt werden:

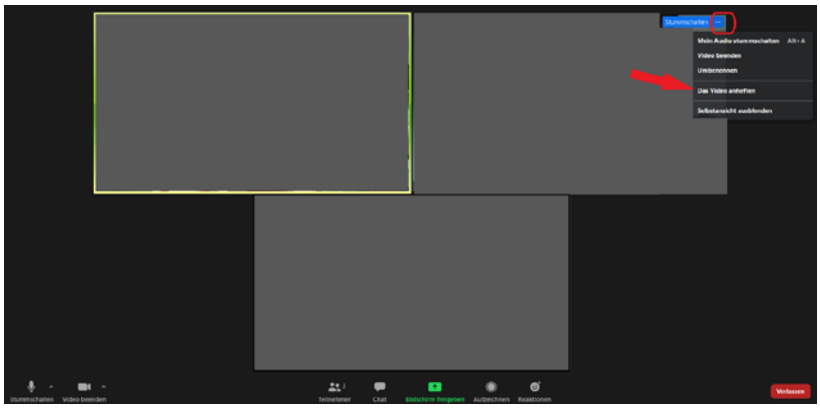


Abbildung 12: Video anheften für Beiträge in Deutscher Gebärdensprache

Das Videofenster, das die gebärdende Person abbildet, wird ausgewählt. In der rechten oberen Ecke dieses Videofensters befindet sich ein Drei-Punkte-Button. Wenn dieser angeklickt wird, öffnet sich eine Liste mit möglichen Einstellungsoptionen. Hier sollte ‚Das Video anheften' ausgewählt (angeklickt) werden. Wenn das Video „angeheftet" ist, bleibt es eingeblendet, unabhängig von anderen lautsprachlichen Äußerungen. Auf diese Weise kann der gebärdete Beitrag der Person von allen Teilnehmenden mitverfolgt werden. Gegebenenfalls dolmetscht ihn eine andere Person lautsprachlich.

Sollte es sich um einen kurzen Beitrag handeln, beispielsweise innerhalb einer Diskussion, wird die Anheften-Funktion anschließend wieder aufgehoben.

Darüber hinaus gibt es noch die Möglichkeit, dass der*die Host der Video-Konferenz ab einer Teilnehmendenzahl von drei Personen ein Videofenster als ‚Spotlight' markiert[10]. So wird es stets als erstes Videofenster angezeigt. Dies ist zum Beispiel hilfreich, wenn ein Vortrag in DGS gehalten wird und der*die gebärdende Vortragende dauerhaft eingeblendet werden soll.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

9 Für diesen Hinweis danke ich Prof. Dr. Agnes Villwock.
10 Hier finden Sie eine Anleitung für die Spotligt-Funktion bei Zoom.

1.5.2.1.7.4. Untertitel synchron erzeugen

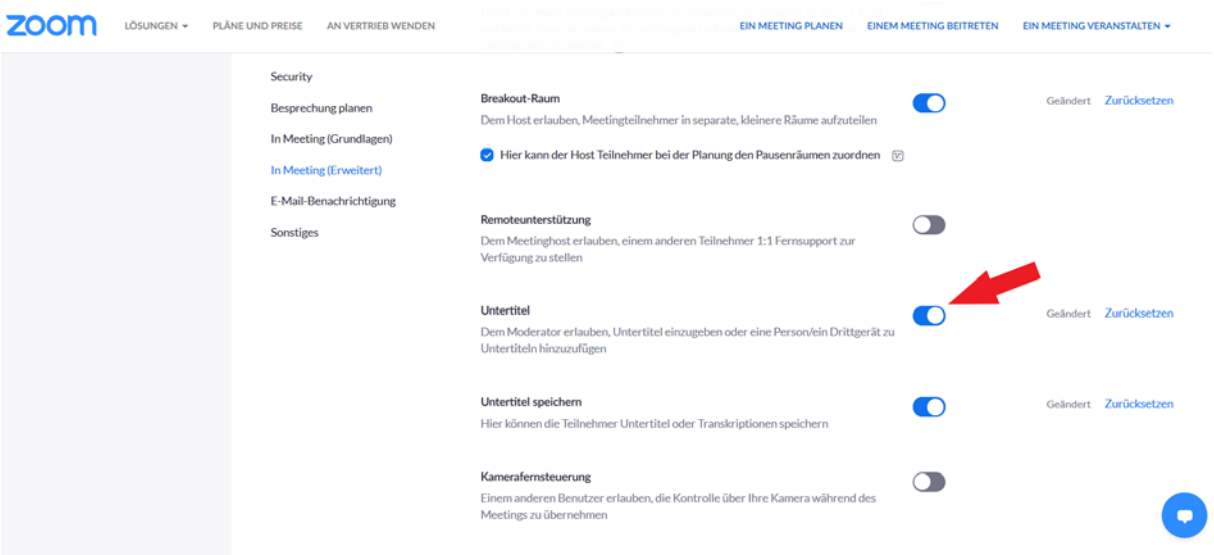


Abbildung 13: Untertitel in den Account-Einstellungen aktivieren

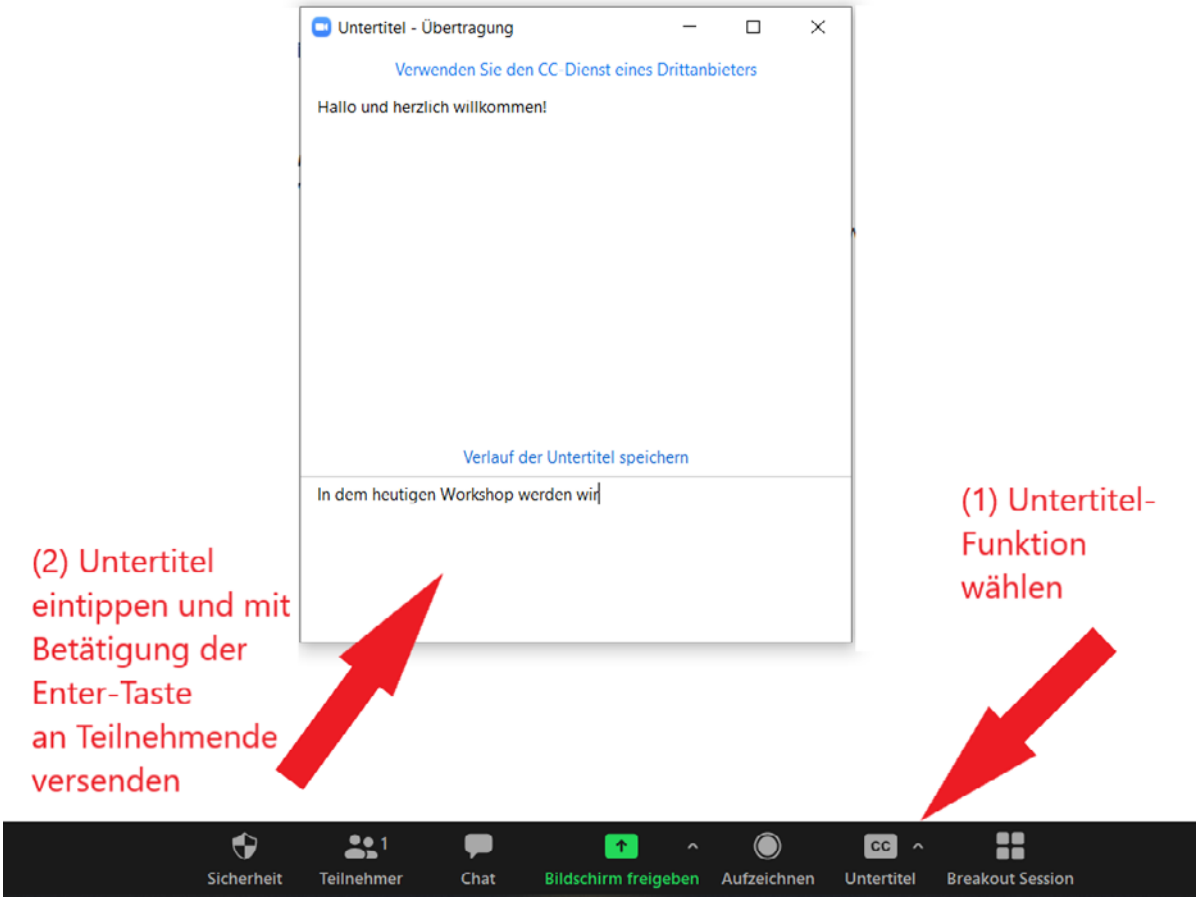


Abbildung 14: Untertitel in Zoom-Konferenz schreiben

Zudem können die Teilnehmenden individuell die Schriftgröße der Untertitel auf ihrem Bildschirm anpassen:

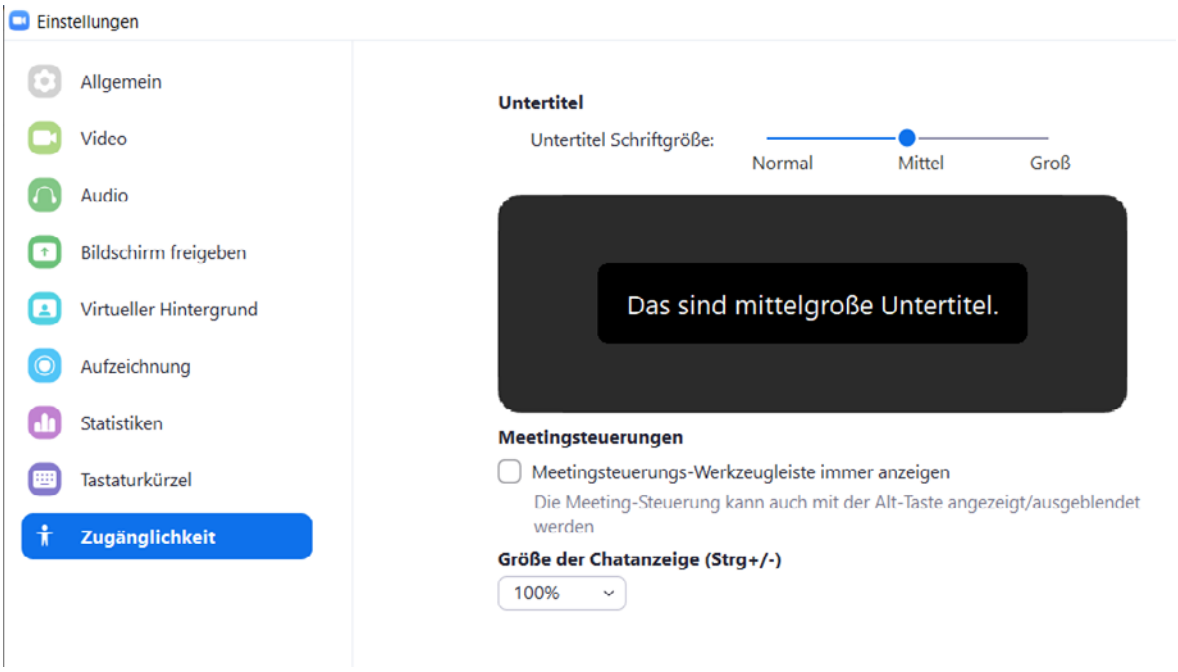


Abbildung 15: Schriftgröße der angezeigten Untertitel individuell einstellen

Wenn das Online-Seminar in Zoom beendet wird, werden die Untertitel automatisch auf dem Computer der tippenden Person gespeichert. Demgemäß können sie als Protokoll eingesetzt werden. Dies ist für sehr unterschiedliche Menschen hilfreich: beispielsweise für Menschen, die zeitgleich durch Kinderbetreuung im Home-Office gefordert waren, oder für Menschen, die aufgrund von ADHS Konzentrationsschwierigkeiten haben. Des Weiteren haben auch Menschen, die nicht anwesend sein konnten, so die Gelegenheit, den Inhalt des Seminars zu erschließen[11].

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

11 Hier kann ein Erklärvideo zu Untertiteln in Zoom abgerufen werden.

1.6. Umgang mit Datenschutz

Die Praxis zeigt, dass angemessen verschlüsselte Open-Source-Programme bei Großgruppen-Workshops oft nicht stabil laufen[12]. Folglich gilt es, so viel Datenschutz wie möglich umzusetzen und zeitgleich eine stabile Seminarumgebung sicherzustellen, um Workshops adäquat durchführen zu können.

Folgende Tipps können hilfreich sein:

- Einladungslink zum Online-Seminar separat vom Passwort versenden
- Überprüfen, ob alle Funktionen von Zoom (Umfrage-Tool sowie Breakout Session) genutzt werden sollen oder ob für diese Anwendungen lieber partiell auf Open-Source-Programme (Jitsi Meet, Nuudel etc.) zurückgegriffen werden soll
- Den Chat nach beendetem Seminar nicht speichern
- Wenn alle Teilnehmenden im Online-Seminar-Raum eingetroffen sind, diesen gegebenenfalls ‚sperren', um das ungebetene Hinzukommen von Dritten zu unterbinden
- Gegebenenfalls auf das Verbot von unberechtigten Mitschnitten und Screenshots hinweisen

Um mögliche Störungen durch ungebetene Gäste in der Seminar-Umgebung zu verhindern, sei auf die Ausführung der Initiative **training for change** zu diesem Thema hingewiesen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

12 Hier kann eine differenzierte Stellungnahme zu den Datenschutzrichtlinien bei Zoom nachgelesen werden.

2. Online-Tools für klassische Phasen eines (Online-)Workshops

2.1. Ankommen

Für die Ankunft der Teilnehmenden sowie eine technische Orientierungs- und Übungsphase kann man zwischen fünfzehn und dreißig Minuten zu Beginn des Workshops einplanen.

Eintreffende Teilnehmende werden begrüßt. In kleinen zeitlichen Abfolgen sollte während der Ankommensphase die Technik wiederholt erklärt werden. Besonders einfach gelingt die Einarbeitung der Teilnehmenden in die verwendeten Geräte, wenn während der Begrüßung eine PowerPoint-Folie eingeblendet ist, die die wichtigsten Funktionen der Online-Konferenz-Umgebung bildlich erklärt. Die Referent*innen Jeanne Rewa und Daniel Hunter, die auch in der Organisation **training for change** aktiv sind, haben dies zum Beispiel in ihren Formatvorlagen für Zoom-Online-Konferenzen wie folgt umgesetzt:

Abbildung 16: Erklärung der Navigationsleiste nach Rewa / Hunter[1]

Die Teilnehmenden werden nun während des Ankommensprozesses wiederholt freundlich ermutigt, die Technik einfach auszuprobieren („Probiert gerne die Technik aus. Schaltet euer

1 Die Abbildung ist Teil einer frei verfügbaren PowerPoint-Präsentationsvorlage für partizipativ gestaltete Online-Seminare.

Mikrofon an und sagt ein ‚Hallo' in die Runde, danach schaltet das Mikrofon bitte wieder aus. Auch eure Kamera und den Chat könnt ihr jetzt ausprobieren. Wann sieht man euch? Und schreibt doch auch mal in den Chat ein ‚Hallo an alle'!").

Auch die Beteiligungsmöglichkeiten sollten dezidiert erläutert werden. Dafür ist es sinnvoll, die „Meldenfunktion" zu erläutern, da in Online-Workshops Redner*innenlisten ein besonderer Stellenwert zukommt. Um einen unkoordinierten Redner*innenwechsel und dominantes Redner*innenverhalten zu vermeiden, empfiehlt es sich deshalb, mit Meldewerkzeugen zu arbeiten. Rewa und Hunter haben auch für diese Erklärung in der Ankommensphase eine Formatvorlage erstellt, die ich nachfolgend wiedergebe (erstellt für die Zoom-Software):

Abbildung 17: Erklärung der Meldewerkzeuge in der Zoom-Software-Umgebung (vgl. ebd.).

Sollten technische Hürden oder Problemstellungen sichtbar werden, empfehle ich der inhaltlichen Moderation, in der Ankommensphase kleine technische Hinweise zu geben und gegebenenfalls an den technischen Support zu vermitteln.

Zwischen den Erklärsequenzen in der Ankommensphase kann eine angenehme Atmosphäre auch dadurch erzeugt werden, dass Musik eingespielt wird (Merke: damit die Musik von den Teilnehmenden gehört wird, muss dies in der Online-Konferenz-Umgebung eingestellt sein ▸ in Zoom beispielsweise muss über ‚Bildschirm freigeben' ▸ ‚erweitert' ▸ der Button ‚nur Computerton' aktiviert sein).

Wenn alle Teilnehmenden in der Online-Seminar-Umgebung eingetroffen sind und die wichtigsten technischen Funktionen überprüft und getestet haben, kann der Workshop beginnen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2. Aufwärmen und Kennenlernen

2.2.1. Ablauf vorstellen

In der physischen Seminardurchführung wird die Vorstellung des Ablaufs häufig mittels einer Visualisierung auf einer Flipchart oder Metaplanwand umgesetzt. In der digitalen Workshopgestaltung kann eine solche Visualisierung zuvor auf einem DIN-A4-Dokument gezeichnet und mittels Scanner als Bildformat digitalisiert werden. So kann die Visualisierung zum Beispiel in eine PowerPoint-Präsentation eingebunden und digital präsentiert werden.

Wenn man die Methodenvielfalt erhöhen und zudem verschiedene Materialien präsentieren möchte, kann die inhaltliche Moderation eine Visualisierung im DIN-A4-Format anfertigen. Diese bildliche Darstellung kann man für die Vorstellung des Ablaufs neben den eigenen Kopf in die Kamera halten. Hierfür ist wichtig zu beachten, dass in diesem Fall die Schriftgröße der Visualisierung angepasst sein muss (etwa eine handschriftliche Schriftgröße, die ein Viertel der DIN-A4-Seite füllt).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.2. Vorstellungsrunde (Namen, Pronomen und Befindlichkeit)

Die durch Rewa und Hunter erstellte frei verfügbare PowerPoint-Vorlage eignet sich auch didaktisch, um die kooperative Zusammenarbeit im Seminar zu stärken. Besonderes Merkmal dieser Formatvorlagen ist es, dass in die entsprechenden Textbereiche im Seminarbetrieb personifizierte Angaben eingegeben werden können. So wird die Zusammenarbeit zwischen Seminarleitung und Teilnehmenden gestärkt und visuell synchron abgebildet. Eine dieser Folien kann mit leichter Modifikation für eine digitale Vorstellungrunde genutzt werden:

Abbildung 18: Vorstellungsrunde
(Friederike Reher in Anlehnung an Rewa / Hunter[2])

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.2.1. Vorbereitung einer digitalen Vorstellungsrunde

Besonders in der Zusammenarbeit mit größeren Gruppen (Richtwert: ab zehn Teilnehmenden) ist es ratsam, die Namensfelder im Vorfeld während der Konzeptionsphase anhand der Teilnehmendenliste zu beschriften. Auf diese Weise können sich die Teilnehmenden, wenn die Vorstellungsrunde im synchronen Online-Workshop durchgeführt wird, direkt orientieren und die Aufgabenstellung (Vorstellung der eigenen Person) bearbeiten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2 Vgl. die PowerPoint-Vorlage für Vorstellungsrunden von Rewa/Hunter.

2.2.2.2. Durchführung einer digitalen Vorstellungsrunde

Für die Durchführung werden die Teilnehmenden gebeten, sich nacheinander im Uhrzeigersinn vorzustellen. Auch bittet man die Teilnehmenden, am Ende ihrer Vorstellung immer zu sagen, dass sie fertig sind und an die nächste Person (durch Namensnennung) weiterzugeben.

Dieses Vorgehen empfehle ich generell für größere Gesprächsrunden-Methoden – wie beispielsweise ein Blitzlicht – in Online-Seminaren.

Eine weniger aufwendige Methodenvariante für eine Vorstellungsrunde in Großgruppen kann mit der Zoom-Galeriefunktion (siehe Kapitel 1.5.2) umgesetzt werden[3]: Ein*e Teilnehmer*in beginnt die Vorstellungsrunde und benennt daran anschließend eine*n nächste*n Teilnehmer*in, der*die sich im Anschluss vorstellt. Die Namen der Teilnehmenden, die sich bereits vorgestellt haben, werden von der organisatorischen Moderation mit dem Ja-Button in der Teilnehmenden-Leiste markiert, sodass im weiteren Verlauf der Vorstellungsrunde leicht ersichtlich ist, wer sich bereits vorgestellt hat und an wen das Wort noch weitergegeben werden kann.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.3. Wünsche zum Umgang miteinander festlegen

Die Wünsche zum Umgang miteinander und gemeinsam vereinbarte Grundlagen für die Seminararbeit können in einem digitalen Arbeitsumfeld am einfachsten via Zurufabfrage eingeholt und auf einer PowerPoint-Folie mitgeschrieben werden (Merke: in Online-Workshops ist es oft hilfreich, die PowerPoint-Folien nicht als Bildschirmpräsentationen zu zeigen, da dann ein Mitschreiben erschwert wird). Rewa / Hunter haben in ihrer PowerPoint-Vorlage hierfür eine digitale Metaplan-Karten-Folie (vgl. ebd.) aufbereitet, die ich empfehle zu nutzen. Alternativ eignet sich auch ein Systemli-Pad für das Sammeln der Kommunikations- und Arbeitsrichtlinien.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3 Für den Hinweis und die Methodenbeschreibung danke ich Tanja Schwichtenberg.

2.2.4. Selbstsorge und angenehme Arbeitsatmosphäre stärken

Ein großer Vorteil von Online-Workshops ist, dass die Teilnehmenden in ihrer privaten Umgebung verbleiben und dort in verschiedenen körperlichen Haltungen und an verschiedenen Orten am Seminar teilnehmen können. Dieser Vorteil ermöglicht es, individuelle Bedürfnisse (zum Beispiel bei körperlichen Einschränkungen oder bestimmte Wohlfühlarrangements) umzusetzen. So kann im Prinzip am Schreibtisch ebenso effektiv am Seminar teilgenommen werden wie vom Sofa aus oder im Stehen. Demgemäß können die Teilnehmenden aktiv dazu aufgefordert werden, diese räumlichen Vorzüge für sich zu nutzen. Beispielhaft wäre eine Visualisierung in Anlehnung an die Bewegungsschule[4]:

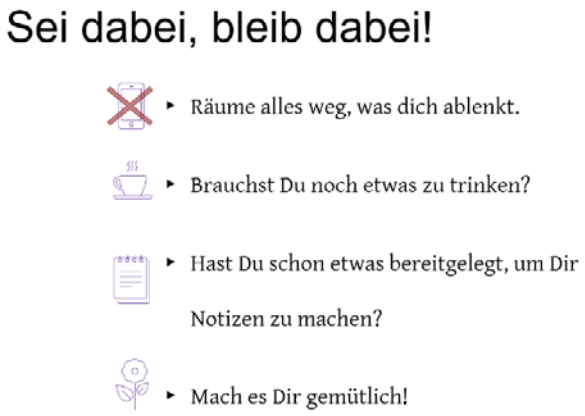


Abbildung 19: Aufmerksamkeit und Selbstsorge aktivieren (Friederike Jonah Reher in Anlehnung an eine Visualisierung der Bewegungsschule, wiederum in Anlehung an Rewa / Hunter).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4 Vgl. unveröffentlichte Mitschrift der Veranstaltung „Einführung in die Online-Moderation“ der Bewegungsschule am 14.4.2020, in Anlehnung an die PowerPoint-Präsentationsvorlage von Rewa / Hunter. Weitere Informationen zur Bewegungsschule.

2.2.5. Skalierungen

Eine Skalierung beschreibt allgemein die Zuordnung nach Größenordnung. Skalierungen, „die ein Mehr oder Weniger, Früher oder Später, Länger oder Kürzer markieren lassen, eröffnen […] Explorationsmöglichkeiten, sowohl für hard facts als auch für Einschätzungen und Bewertungen“ (Lauterbach 2011, 52).

Skalierungen können im Online-Kontext in verschiedener Art und Weise ähnlich wie in physischen Präsenz-Veranstaltungen angewandt werden. Dabei gilt es jedoch, in der Planungsphase bereits die exakte Zielsetzung einer bestimmten Skalierungsfrage zu bestimmen, um die geeignete technische Methode auszuwählen.

Skalierungen lassen sich online grob unterschieden in

- anonyme und personifizierte Skalierungen
- eindimensionale (= horizontale Achse) oder zweidimensionale (= horizontale und vertikale Achse) Skalierungen

Diese zwei unterschiedlichen Methoden der Skalierungen lassen sich für verschiedene Arbeits- und Gruppenprozesse anwenden (vgl. Rewa 2020):

- Skalierungen zum Kennenlernen und Kontakt aufnehmen innerhalb der Gruppe sowie um ein vertrauensvolles Klima zu etablieren
- Skalierungen zum Abfragen von Konsens und Dissens bzw. inhaltlichen Positionierungen zu einem Thema
- Skalierungen zum Aufzeigen der Gefühlsbreite der Teilnehmenden
- Skalierungen, um Einblicke in die Gruppendynamik und die Positionierung einzelner Teilnehmender zu erhalten und diese für alle sichtbar zu machen
- Skalierung zur Rückmeldung zum Lern- und Lehrstil (vertiefter, langsamer …)
- Skalierung, um inhaltliche Nuancen zu einem Thema sichtbar zu machen und so Verkürzungen entgegenwirken
- Skalierung als Schlüsselreiz für ein Gespräch
- Skalierungen für eine schnelle Entscheidungsfindung (zum Beispiel Pausenwunsch, Gesprächsbedarf)

Jeanne Rewa (2020) unterscheidet mehrere Möglichkeiten, eine Skalierung in einem Online-Workshop anzuwenden, die im Folgenden (Kapitel 2.2.5.1–2.2.5.6) wiedergegeben werden:

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.5.1. Einfache verbale Skalierung

Die Teilnehmenden werden lautsprachlich gefragt, wie sie sich in Bezug auf eine Frage auf einer Skala von eins bis zehn verorten würden. Die Teilnehmenden antworten ebenfalls lautsprachlich.

- Beispiel: „Auf einer Skala von eins bis zehn: wie ist eurer Energielevel? Eins bedeutet „müde“ oder „erschöpft“ und zehn bedeutet „voller Energie und Tatendrang“.

Optional kann eine Visualisierung hinzugefügt werden.

Der Vorteil der einfachen verbalen Skalierung liegt darin, dass sie spontan an jedem Punkt des Seminars hinzugefügt werden kann, ohne dafür Vorbereitungszeit zu benötigen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.5.2. Einfache verbale Skalierung unter Hinzunahme der Chatnutzung

Auch hier werden die Teilnehmenden gebeten, sich auf einer Skala von eins bis zehn zu verorten. Nun jedoch sind die Teilnehmenden aufgefordert, ihre Antworten (eine Zahl zwischen eins und zehn) in den Chat der Video-Konferenz zu schreiben. Zudem werden sie gebeten, zur Nennung der Zahl hinzuzufügen, warum sie diese Skalierungszahl gerade wählen. Die organisatorische Moderation fasst verbal die Chatnachrichten zusammen, sodass sich alle wahrgenommen fühlen können und die Gruppe von den einzelnen Antworten der Teilnehmenden erfährt. Alternativ können auch darauf aufbauende Vertiefungsfragen angeschlossen werden.

Vorteil: Diese Methodenvariante eignet sich, um ein schnelles Stimmungsbild von vielen Personen zu erhalten – dies ist besonders bei Großgruppen hilfreich, um auf rasche Art und Weise die Aktivität der Teilnehmenden zu gewährleisten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.5.3. Visualisierung einer Skalierung mit Positionierung der Teilnehmenden

Um die Selbstpositionierung der einzelnen Teilnehmenden zu visualisieren, kann die Skalierung in Form eines Graphens auf einer PowerPoint-Folie oder einem Whiteboard der Video-Konferenz abgebildet werden:

Abbildung 20: Skalierung auf Whiteboard einer Online-Konferenz-Umgebung

In manchen Zusammenhängen kann es sinnvoll sein, dass die Teilnehmenden jeweils voneinander erfahren, wer wo in Bezug auf die zu skalierende Fragestellung steht. Dazu kann bei Zoom über die Kommentarleiste die Textfeld-Funktion angeklickt, an die betreffende Stelle auf den Graphen positioniert und der Name des Teilnehmenden geschrieben werden.

Vorteil: bei einer Entscheidungsfindung ist die inhaltliche Positionierung einzelner Gruppenmitglieder nachvollziehbar (Merke: speichern der Ergebnisse über die Kommentarleiste nicht vergessen).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.5.4. Visualisierung einer Skalierung unter Hinzunahme eines interaktiven Whiteboards

Um die Interaktivität und den Selbstvertretungsanspruch der Teilnehmenden zu bestimmten Fragen zu gewährleisten, können Teilnehmende selbst Symbole auf einer Skala für ihre jeweilige Positionierung anbringen. Hierfür kann man mit Live-Kollaborationsformaten wie einem interaktiven Whiteboard oder einer freigegebenen PowerPoint-Folie arbeiten. Wenn man mit einer

Software arbeiten möchte, die nicht in der Video-Konferenz-Umgebung eingebunden ist, kann man hierfür den Link zu entsprechender Software (beispielsweise zu einem Pad) im Chat der Video-Konferenz-Umgebung teilen. In jedem Fall ist es ratsam, das zu bearbeitende Dokument in der Video-Konferenz-Umgebung visuell zu teilen. So können alle Teilnehmenden nachverfolgen, wie sich die Gruppe bei einer Skalierung inhaltlich aufstellt.

Vorteil: Die interaktive Visualisierung kann anonym oder namentlich benannt durchgeführt werden. In manchen Kontexten kann eine Positionierung mit Namensnennung für die Bearbeitung einer Fragestellung relevant sein. Dies kann bei Zoom über die Kommentarleiste mithilfe des Text- oder des Pfeilwerkzeuges umgesetzt werden.

Wenn Teilnehmende dazu eingeladen werden, mithilfe eines Symbols ihre Positionierung zu einer Fragestellung sichtbar zu machen, können sie dies auch anonym umsetzen (bei Zoom über die Kommentarleiste mit einem Stempelwerkzeug – hier stehen zum Beispiel Herz- und Stern-Symbole zur Verfügung).

Die Methodenvariante eignet sich damit auch gut, um bei gruppeninternen emotionalen Spannungen einen Schlüsselreiz für ein Gespräch zu bieten.

Die Benutzung eines interaktiven Tools (Whiteboard oder freigegebenes Word-Dokument / PPT-Folie), das in die Video-Konferenz-Umgebung eingebunden ist, ist zu bevorzugen, da so technische Komplikationen und eventuelle Orientierungsschwierigkeiten der Teilnehmenden im Wechsel zwischen verschiedenen Softwareumgebungen vermieden werden können.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.5.5. Dynamische Skalierung: Veränderungen der Positionierung im Seminarverlauf sichtbar machen

Eine Skalierung zu einer bestimmten Fragestellung kann an unterschiedlichen Stellen im Seminar erfragt und die Veränderungen der Positionierung betrachtet werden.

Hier kann es hilfreich sein, Teilnehmende auf einem interaktiven Whiteboard anonym antworten zu lassen und die unterschiedlichen Skalierungen zur selben Frage different zu benennen und abzuspeichern.

Vorteil: Wenn ein heikles oder spannungsgeladenes Thema oder eine Dilemma-Situation bearbeitet werden soll, können die Teilnehmenden kurz innehalten und sich vergegenwärtigen, wann und wie sich die Positionierungen verändert haben. Daraus lässt sich ableiten, welche Klarheiten noch für eine Entscheidungsfindung benötigt werden und in welche Richtung weitergearbeitet werden könnte.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.5.6. Skalierung auf Grundlage von bildlichen Assoziationen

Anstelle von Zahlenwerten kann eine Skalierung auch durch bildliche Assoziationen erfolgen. Jeanne Rewa (2020) schlägt hier vor, Wetterbilder für Stimmungslagen abzubilden, zu denen sich die Teilnehmenden selbst positionieren können. Am einfachsten lässt sich dies durch eine Visualisierung auf einer PowerPoint-Folie umsetzen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.5.7. Zweidimensionale Skalierung (XY-Achse oder vier / fünf Felder)

Eine erweiterte Form der Skalierung kann mit einer XY-Achse eine Korrelation von zwei Bezugspunkten abbilden.

- Beispiel: eine Teilnehmerin kann angeben, ob sie eine bestimmte Methode gerne anwendet (X-Achse) und ob sie gleichzeitig denkt, dass diese Methode geeignet für die Arbeit mit Jugendlichen ist (Y-Achse).

Neben einer Skalierung mit einer XY-Achse kann eine Positionierung auch über vier / fünf Felder erfragt werden.

- Beispiel aus dem Psychodrama[5]: Um Gruppenprozesse zu bestimmten Themen sichtbar zu machen, können Teilnehmende zu einer Fragestellung eine der nachfolgenden Pole wählen (Pole können variiert und inhaltlich angepasst werden):

5 Vgl. unveröffentlichte Mitschrift aus der Fortbildung „Psychodrama – Fortbildung in fünf Modulen“ am Institut für Psychodrama und Supervision, Münster, September 2015 bis März 2016.

a. „nah / fern“ (Nähe / Distanz)

b. „heiß / kalt“ (Intensität der Gefühle)

c. „innen / außen“ (Inklusion / Exklusion)

d. „zu- / abgewandt“ (Emotionalität / interpersonelle Ebene)

e. „oben / unten“ (Status)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.6. Kennenlern-Methoden

Kennenlern-Methoden bieten die Möglichkeit, dass Teilnehmende sich gegenseitig kennenlernen und erste thematische Erörterungen miteinander gestalten können. In Online-Workshops kommt dem gegenseitigen Kennenlernen eine besondere Bedeutung zu, da die Teilnehmenden zum Beispiel nicht durch Murmelgespräche mit der*dem Sitznachbar*in oder ein gemeinsames Mittagessen Kontakt zueinander aufnehmen können. Deshalb empfiehlt es sich, den Kennenlernprozess didaktisch ganz bewusst zu unterstützen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.6.1. Partner*innen-Interview

Das Partner*innen-Interview ist eine Methode, bei der sich die Teilnehmenden in Zweier-Gruppen aufteilen. In den Kleingruppen interviewen sie sich gegenseitig zur Person, zu Freizeitvorlieben und workshopbezogenen Interessen bzw. Arbeitsschwerpunkten. Anschließend sollen sich die Interview-Partner*innen auf Grundlage ihres Zweier-Gesprächs gegenseitig in der Großgruppe vorstellen. Durch die Zweier-Gespräche lernen sich einzelne Teilnehmende vertiefter kennen und die Großgruppe erhält einen Einblick in die Interessensgebiete und Expertisen der Anwesenden[6].

Unter Einsatz von Breakout-Rooms (siehe Kapitel 2.5.1) können Partner*innen-Interviews methodisch auch in Online-Seminaren unkompliziert umgesetzt werden.

6 Vgl. beispielsweise die Methodenbeschreibung der Bundeszentrale für politische Bildung.

Hierfür erklärt die inhaltliche Moderation den Teilnehmenden, dass sie für eine Zweier-Gruppen-Übung Kleingruppenräume nutzen werden. Die organisatorische Moderation bereitet indessen die Kleingruppenräume vor.

Die Großgruppe kann entweder unter Hinzunahme eines Pads (siehe Kapitel 2.5.3) die Einteilung in Kleingruppen selbst vornehmen oder die Kleingruppen werden durch die organisatorische Moderation per Zufallsprinzip eingeteilt.

Die Teilnehmenden erhalten ein zehnminütiges Zeitfenster, um sich jeweils fünf Minuten zu interviewen, und kehren dann wieder in den Großgruppenraum zurück. Im Anschluss stellen die Zweier-Gruppen sich jeweils gegenseitig der Großgruppe vor. Hierfür sollte ein weiteres Zeitfenster von zwanzig bis dreißig Minuten zur Verfügung stehen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.2.6.2. Bingo[7]

Die Methode „Bingo“ eignet sich, um das gegenseitige Kennenlernen, Kommunikation über Arbeitsschwerpunkte sowie einen ersten Einstieg in das Thema des Online-Workshops zu ermöglichen.

Die Teilnehmenden müssen für diese Übung lesen und schreiben können.

Es sollte ein Zeitfenster von zwanzig bis sechzig Minuten zur Verfügung stehen, je nachdem, wie groß die Gruppe ist und wie vertieft das Reflexionsgespräch ausfallen soll[8].

In der Konzeptionsphase des Online-Workshops wird für die Bingo-Übung ein Arbeitsblatt vorbereitet, auf dem in einer Tabelle verschiedene Fragen (persönliche, thematische, lustige und wissensbezogene) formuliert sind. Für die Durchführung in einem Online-Workshop ist es ratsam, den Teilnehmenden diesen Fragebogen bereits vor dem Workshop via E-Mail zuzusenden, damit diese ihn sich auf Wunsch ausdrucken können.

7 Ich danke Katharina Debus für den Austausch über die methodisch-didaktische Umsetzung der Bingo-Übung im Online-Setting.

8 Vgl. beispielsweise die Methodenbeschreibung des Projekts „Interventionen für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt“ von Dissens – Institut für Bildung und Forschung e. V.

Im Workshop werden die Teilnehmenden nun durch die inhaltliche Moderation gebeten, sich in Zweier-Gruppen gegenseitig die auf dem Arbeitsbogen abgebildeten Fragen zu stellen. Ziel der Übung ist es, eine Tabellen-Reihe Fragen vertikal, horizontal oder diametral mit den Namen von Teilnehmenden, die die entsprechende Frage mit „Ja, das trifft auf mich zu“ beantworten können, zu füllen. Eine Person, die eine Tabellenreihe Fragen mit Namen bestückt hat, wird angehalten, in der Großgruppe „Bingo!“ zu rufen.

Für das gegenseitige Befragen werden die Teilnehmenden von der organisatorischen Moderation nach dem Zufallsprinzip in Zweier-Kleingruppen-Räume (siehe Kapitel 2.5.1) verteilt. Sie erhalten für die Kleingruppenphase fünf Minuten Zeit. Anschließend werden sie automatisch wieder in den Großgruppenraum transferiert.

Es folgt die zweite Kleingruppenphase mit neuer Zweier-Gruppenbildung. Auf diese Weise können sich die Teilnehmenden in neuer Konstellation gegenseitig befragen.

Dieser Vorgang wiederholt sich, bis ein*e Teilnehmende*r ein „Bingo!“ erzielt hat.

Im Anschluss wird in der Großgruppe ein reflektorisches Auswertungsgespräch geführt. Dabei wird auf inhaltliche Aspekte des Workshopthemas, die in der Bingo-Übung thematisiert wurden, eingegangen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3. Input-Phasen

Nachfolgend werden verschiedene Input-Methoden vorgestellt, die sich in Online-Seminar-Umgebungen bewährt haben. Selbstverständlich stellen diese nur einen kleinen Ausschnitt möglicher Methoden dar und können beliebig an das jeweilige Seminarsetting angepasst werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.1. Quizmethoden

In digitalen Workshops lassen sich Quizmethoden sehr gut umsetzen. Dafür kann als Grundlage auf methodische Aspekte der Skalierung zurückgegriffen werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.1.1. Quizmethode „Stimmt – stimmt nicht“

Für die Quizvariante „Stimmt – stimmt nicht“ können auf einem digitalen Whiteboard zwei Felder gezeichnet werden. Mit dem Textwerkzeug wird das Feld A mit „Stimmt“ und das Feld B mit „Stimmt nicht“ versehen.

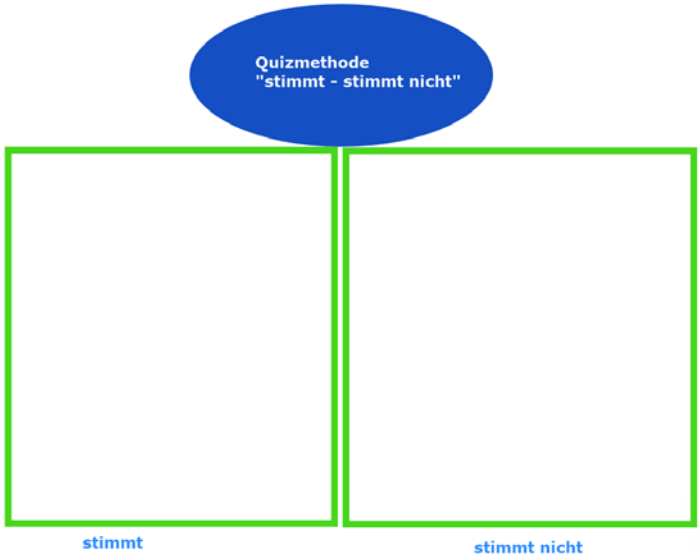


Abbildung 21: Visualisierung der Quizmethode „Stimmt – stimmt nicht“ auf einem interaktiven Whiteboard

Passend zum inhaltlichen Fokus des Seminars können Ja-Nein-Fragestellungen, die den Wissensbereich zum Thema erweitern, vorgelesen werden. Dabei sollten auch immer wieder Behauptungen eingestreut werden – für den Kontext der Rechtsextremismusprävention könnten beispielsweise populistische Thesen, die von der Mehrheitsgesellschaft rezipiert werden, eingestreut und in der Auflösung widerlegt werden. Methodisch anschließen kann sich im Seminarablauf eine Reflexions- und / oder Gesprächsrunde.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.1.2. Quizmethode „Vier Ecken“

Für die Quizmethode „Vier Ecken“[9] wird in physischen Präsenz-Veranstaltungen zu einer Fragestellung in vier Ecken eines Raumes jeweils eine Antwortmöglichkeit angeboten. Somit müssen die Teilnehmenden abwägen, welche der vier Antworten wohl korrekt ist beziehungsweise welche drei Antworten nicht zutreffen. In Online-Workshops basiert die Vier-Ecken-Quizmethode auf einer zweidimensionalen Skalierung. Hierfür werden auf einem interaktiven Whiteboard vier Felder gezeichnet und durchnummeriert (von eins bis vier).

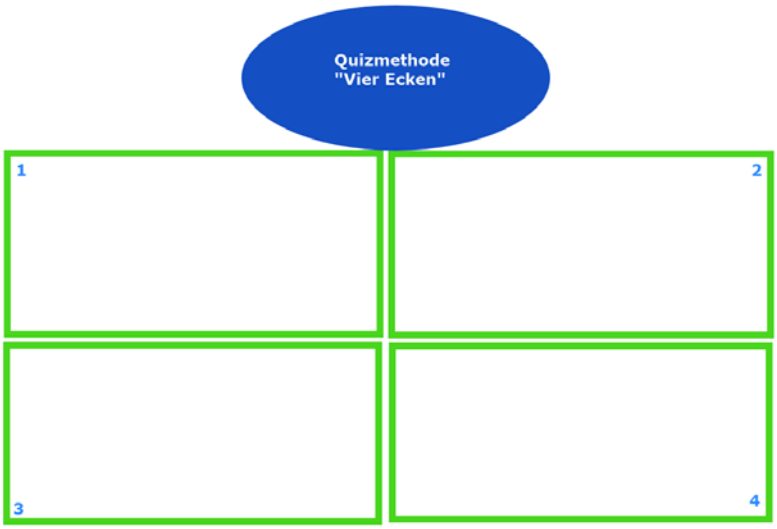


Abbildung 22: Visualisierung der Quizmethode „Vier Ecken“ auf einem interaktiven Whiteboard

Der Ablauf wird analog zur Durchführung in physisch synchronen Workshops durchgeführt, jedoch erfolgt die Positionierung der Teilnehmenden nicht, indem sie in die Zimmerecke gehen / rollen, in der sie die korrekte Antwort vermuten. Vielmehr benutzen sie auch hier ein Stempelwerkzeug auf einem interaktiven Whiteboard und markieren das Feld, das die von ihnen favorisierte Antwort enthält. Der*die Referent*in kann einzelne Teilnehmende nach dem Grund ihrer individuellen Positionierung befragen. Ich empfehle, zunächst aus jeder Ecke mindestens eine Person zu befragen und anschließend die Lösung auf die Fragestellung vorzutragen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

9 Vgl. beispielsweise die Methodenbeschreibung der Train-the-Trainer-Ausbildung „Am Anfang war ... eine Idee: Projektentwicklung in der (Medien-)Bildungsarbeit“.

2.3.2. Diskussionsmethoden wie „Gewaltbarometer“

Die Visualisierung eines Gewaltbarometers[10] in Online-Workshops baut auf einer einfachen Skalierung auf. Die Werte der Skalierung werden in Prozent angegeben.

Abbildung 23: Visualisierung eines Gewaltbarometers auf einem Whiteboard

Der*die Referent*in liest einzelne Alltagsbeschreibungen vor und fragt jeweils, ob es sich bei der bestreffenden Situation um einen gewaltförmigen Kontext handle. Wie im Kapitel 2.2.5.4. beschrieben, können die Teilnehmenden ihre individuellen Einschätzungen zur Fragestellung mit dem Stempelwerkzeug auf dem Barometer sichtbar machen. Im Anschluss sollten die individuellen Positionierungen durch die*den Referent*in erfragt und zueinander in Bezug gesetzt werden. Es schließt sich eine Gruppendiskussion zu den einzelnen Standpunkten an, in der zum Beispiel Menschenrechte und Dilemmata beleuchtet und besprochen werden können.

Sollen die einzelnen Fragestellungen, zu denen sich die Teilnehmenden positionieren, schriftlich abgebildet werden, empfehle ich, für jede Fragestellung eine PPT-Folie mit visualisiertem Gewaltbarometer und Textfeld anzufertigen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

10 Vgl. beispielsweise die Methodenbeschreibungen in der Handreichung für eine emanzipatorische Jugendarbeit von GLADT e. V. sowie in der Methodensammlung „Bausteine zur nicht-rassistischen Bildungsarbeit“ des DGB-Bildungswerks Thüringen e. V.

2.3.3. Input-Vortrag

Input-Vorträge können in Online-Seminaren in zwei unterschiedlichen Arten eingebracht werden. Im Folgenden werde ich zunächst auf synchrone Input-Vorträge eingehen (Kapitel 2.3.3.1). Daran anschließend gehe ich auf die Möglichkeit ein, Input-Vorträge in der Konzeptionsphase aufzuzeichnen und dann zu späterem Zeitpunkt im Online-Seminar abzuspielen (Kapitel 2.3.3.2). Die zweite Variante bietet sich auch an, wenn keine Ressourcen für eine synchrone Referent*innentätigkeit zur Verfügung stehen (etwa, weil die Internetverbindung im aktuellen Aufenthaltsort mangelhaft ist o. ä.). In diesem Fall kann der Vortrag aufgezeichnet und von einer anderen moderierenden Person im Online-Seminar eingespielt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.3.1. Synchroner Input-Vortrag

Ein synchroner Input-Vortrag, also das Referieren in Echtzeit in einem Online-Seminar, sollte einen zeitlichen Rahmen von zwanzig Minuten nicht überschreiten[11]. Idealerweise ist etwa zur Halbzeit des Vortrags eine aktivierende Methode – beispielsweise eine Zurufabfrage mit Antwortmöglichkeit auf einem Pad – eingebunden.

Synchrone Input-Vorträge werden in bekannter Weise mit einer Visualisierung über PowerPoint-Folien, die dann in der Online-Konferenz-Umgebung eingeblendet werden, durchgeführt. Das heißt, die Online-Konferenz-Umgebung ersetzt die Beamerfunktion eines physischen Präsenzseminars.

Ich empfehle, Videosequenzen, die im Zusammenhang mit dem Vortrag abgespielt werden sollen, nicht in die PowerPoint-Folien zu integrieren, sondern einen Link zu den entsprechenden Videos über den Chat zu teilen (zum Beispiel zu OwnCube oder YouTube etc.).

Sollen Handouts oder Übersetzungstranskripte für fremdsprachige Videosequenzen in PDF-Format ausgehändigt werden, können diese vor Beginn des Input-Vortrags über die Chat-Funktion der Online-Konferenz-Umgebung geteilt werden.

11 Diese Faustregel gilt es betreffend der Zielgruppe und der Lerntypen in jedem Bildungssetting zu justieren.

Ich empfehle jedoch, Handouts oder Transkripte den Teilnehmenden vor Beginn des Workshops zugänglich zu machen (zum Beispiel durch Hinterlegen in einer OwnCube-Cloud oder durch Zusenden via E-Mail). Die Teilnehmenden sollten auch darauf hingewiesen werden, dass sie sich die Dokumente ausdrucken können. Ohne ausgedrucktes Transkript kann es herausfordernd sein, auf kleineren Bildschirmen das fremdsprachige Video anzusehen und zeitgleich das Transkript auf ebendiesem Bildschirm zu lesen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.3.2. Asynchroner Input-Vortrag (sogenannte Screencast)

Technisch ist es ohne großen Aufwand oder vertiefte Software-Kenntnisse möglich, Vorträge aufzuzeichnen. Zwei Varianten bieten sich an: das Aufzeichnen des Desktops (auf dem die PowerPoint-Folie aufgerufen ist) mit Windows 10 oder das Aufzeichnen über den VLC-Media-Player. Beide Aufzeichnungsmöglichkeiten stelle ich nachfolgend vor.

2.3.3.2.1. Aufzeichnen des Desktops mit Windows 10[12]

- PowerPoint-Präsentation öffnen und Bildschirmpräsentation einstellen
- Gleichzeitiges Drücken der Windows- und G-Taste
- Nun erscheinen verschiedene kleine Fenster zur Einstellung der Aufzeichnungsmodalitäten.
- Unter dem Reiter ‚Zugriffstasten' finden sich die benötigten Tastenkombinationen. Diese sind:
    - Für das Starten und Beenden der Aufzeichnung: Windows-Taste + Alt + R
    - Für das Ein- und Ausstellen des Mikrofons: Windows-Taste + Alt + M

12 Hier kann eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für das Aufzeichnen des Desktops mit Windows 10 abgerufen werden.

- Unter dem Reiter ‚Audio' können die Ton-Einstellungen bestimmt werden:
  - Ein Häkchen sollte bei ‚Audio für Spielclips aufzeichnen' gesetzt sein / werden.
  - Ein weiteres Häkchen sollte bei ‚Benachrichtigung für Mikrofonaufzeichnungen anzeigen' gesetzt sein / werden.
- Nachdem die gewünschten Aufzeichnungseinstellungen getroffen wurden, kann die Aufzeichnung gestartet werden. Hierfür das Einstellungsfenster schließen.
- Tastenkombination Windows-Taste + Alt + R drücken
- Der Vortrag kann nun eingesprochen und dabei können die PowerPoint-Folien durchgegangen werden.
- Beenden der Aufzeichnung und Speichern durch die Tastenkombination Windows-Taste + Alt + R
- Der Speicherort ist der Video-Ordner.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.3.2.2. Aufzeichnen des Desktops mit VLC-Media-Player[13]

- PowerPoint-Präsentation öffnen
- VLC-Media-Player öffnen
- In der Menüleiste auf den Reiter ‚Ansicht' klicken
- Im Reiter ‚Ansicht' auf den Unterpunkt ‚erweiterte Steuerung' klicken
- Im VLC-Player werden nun vier weitere Buttons für Aufzeichnungen angezeigt.
- Nun in der Menüleiste den Reiter ‚Medien' anklicken
- Im Reiter ‚Medien' den Unterpunkt ‚Aufnahmegerät öffnen' klicken
- Es geht ein weiteres kleines Fenster auf.

13 Hier kann eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Aufzeichnung des Desktops mit dem VLC-Player abgerufen werden.

- In diesem Fenster gibt es die Möglichkeit, den ‚Aufnahmemodus' genauer zu bestimmen.
- Aufnahmemodus ‚Desktop' wählen
- Im selben Fenster können unter ‚Optionen' die Frames pro Sekunde (also wie schnell die Bildsequenzen aufeinander folgen sollen) ausgewählt werden. Hier 30,00 f/s eingeben.
- Im ‚Medien'-Fenster unten rechts auf ‚Wiedergabe' klicken
- Im VLC-Player über den roten Aufnahme-Button die Aufzeichnung starten
- Vortrag halten und PowerPoint-Folien passend dazu wie gewohnt durchgehen
- Zum Beenden der Aufzeichnung erneut den Aufnahme-Button im VLC-Player drücken
- Das Video wird im Video-Ordner gespeichert.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.4. Zurufabfrage mit Visualisierungs-Wolke

Eine Zurufabfrage mit Visualisierungswolke, wie sie gewöhnlich in physischen Präsenz-Veranstaltungen auf einer Flipchart festgehalten wird, ist auch in Online-Seminaren einfach umzusetzen.

Hierfür wird zunächst das digitale Whiteboard über die ‚Bildschirm-teilen-Funktion' für alle sichtbar gemacht. Anschließend stellt die inhaltliche Moderation eine Frage an die Großgruppe. Die organisatorische Moderation schreibt mithilfe des Textfeld-Tools die Fragestellung auf das Whiteboard. Die inhaltliche Moderation bittet nun die Anwesenden, sich über die Meldefunktion zu beteiligen. Die Redner*innenbeiträge werden dann der Reihe nach angehört und auf dem Whiteboard in Stichpunkten (mit dem Textfeld-Tool) verschriftlicht.

Optional kann das Ergebnis der Zurufabfrage für ein Workshop-Protokoll (anstelle eines klassischen Foto-Protokolls) von der organisatorischen Moderation gespeichert werden (siehe Kapitel 2.8).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.5. Fishbowl

Fishbowl-Gespräche bieten sich besonders bei Großgruppen an, in denen eine Dialogform gewählt werden soll, an der alle partizipieren können.

Für den Einsatz der Fishbowl-Methode in Online-Workshops kann auf eine Stuhlkreis-Visualisierung zurückgegriffen werden. In der Planungsphase wird hierfür eine PowerPoint-Folie entworfen (oder auf die Formatvorlage von Jeanne Rewa und Daniel Hunter zurückgegriffen) (siehe Abbildung):

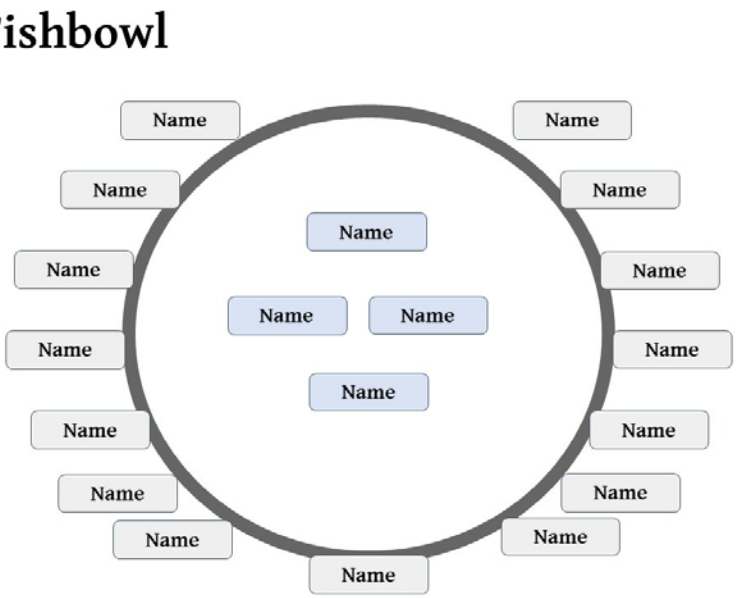


Abbildung 24: Visualisierung der Fishbowl-Methode (Adaption der Formatvorlage von Rewa / Hunter[14]).

Drei freiwillige Teilnehmer*innen können nun beginnen, sich im Kreisinneren über eine Fragestellung auszutauschen. Dafür greift die inhaltliche Moderation auf Wortmeldungen zurück, während die organisatorische Moderation die Namen der Freiwilligen in der „Stuhlkreismitte“ in die Textfelder einträgt. Ein „Stuhl“ (also ein Textfeld) in der „Stuhlkreismitte“ bleibt frei. Die Namen der restlichen Teilnehmenden werden von der organisatorischen Moderation im äußeren Stuhlkreis in die Textfelder eingetragen (alternativ empfehle ich, die Namen anhand der Teilnehmendenliste bereits in der Planungsphase im äußeren Stuhlkreis ein-

14 Wiedergegeben aus der PowerPoint-Präsentationsvorlage von Rewa / Hunter.

zutragen)[15]. Auch im Außenkreis bleibt ein „Stuhl“ unbesetzt.

Der*die inhaltliche Moderator*in stellt das Thema vor, und die Teilnehmenden beginnen mit der Diskussion des Themas. Die Zuhörer*innen im Außenkreis hören der Diskussion zu.

Jede Person im Außenkreis kann jederzeit den leeren Stuhl besetzen. Dafür meldet sie ihren Redebedarf über die Meldefunktion der Online-Konferenz-Umgebung an. Die organisatorische Moderation fügt dann den Namen der*des neuen Redner*in in das leere Textfeld in der Stuhlkreismitte hinzu. Die inhaltliche Moderation bittet zeitgleich, dass eine*r der älteren Diskutant*innen den inneren Stuhlkreis wieder verlässt. Den Namen der*des austretenden Diskutant*in schreibt die organisatorische Moderation in das leere Textfeld im Außenstuhlkreis und löscht den Namen anschließend im Innenstuhlkreis.

Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Die inhaltliche Moderation lenkt die Diskussion und fasst abschließend die herausgearbeiteten Kernaspekte zusammen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.3.6. Wissenscafé

Die Methode des Wissenscafés wurde in Anlehnung an die Methodik des World Cafés entwickelt. Die Diskussion wird nicht von einem*einer Moderator*in geleitet, sondern der Fokus liegt auf der individuellen Beschäftigung mit einem Themenkomplex sowie auf dem Austausch darüber in Kleingruppenarbeit. Ziel ist es, die Gesprächszeit und den Austausch untereinander bei der Wissensaneignung zu maximieren. Als Zeitrahmen für ein Wissenscafé sollte zwischen ein bis zwei Stunden veranschlagt werden.

Nach einer kurzen Einführung in das Thema (zum Beispiel in Form eines Input-Vortrags – siehe Kapitel 2.3.3) wird eine kurze Einführung in die Methodik erläutert. Anschließend an den thematischen Input wird weiteres, vertiefendes Arbeitsmaterial (Methodenblätter, Plakate, Videosequenzen, Glossare, Zeitungsartikel etc.) zur Verfügung gestellt.

15 Als ressourcensparende Variante kann auch nur der innere Stuhlkreis namentlich markiert werden, während im äußeren Stuhlkreis keine Namen angebracht werden.

Die Gruppe wird in Kleingruppen (drei bis vier Teilnehmende) unterteilt und bekommt jeweils einen Kleingruppen-Raum zugewiesen (siehe Kapitel 2.5.1.1). In jedem Kleingruppenraum wird digitales Material zur Verfügung gestellt, das das Thema aus einem speziellen Blickwinkel behandelt (verfügbar gemacht über Verlinkung auf einem Pad).

Die Teilnehmenden wechseln, angeleitet durch die Moderation, die Kleingruppenräume in bestimmten zeitlichen Sequenzen (etwa im 30-Minutentakt).

Es ist sowohl eine individuelle Beschäftigung mit dem bereitgestellten Material wie auch ein verbaler Austausch mit anderen Teilnehmenden im Kleingruppenraum möglich. Pausenregelungen verhandeln die Kleingruppen nach individuellem Bedürfnis selbstständig.

An die Methode kann die Option des Austauschs in der Großgruppe angeschlossen werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.4. Pausen

Wie bereits erwähnt, werden Online-Workshops von vielen Menschen als anstrengender als physische Präsenz-Veranstaltungen wahrgenommen. Deshalb ist besonders auf das Einhalten von Pausenregelungen zu achten. Als groben Richtwert empfehle ich, alle 45 Minuten eine fünf- bis zehnminütige Pause einzuplanen. Da in E-Learning-Formaten besonders das körperliche Bewegen im Seminarraum verhindert wird, sollte in den Pausen explizit darauf Wert gelegt werden. Bei der Wahl der Pausengestaltung können die Teilnehmenden aktiv einbezogen werden – zum Beispiel, indem sie via Abstimmungssoftware eine Mehrheitsentscheidung über ein Pad oder über ein vorbereitetes Entscheidungstool (beispielsweise Nuudel) treffen.

Im Folgenden stelle ich zwei Pausen-Varianten vor.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.4.1. Bewegte Pause

Eine „bewegte Pause“ wird von der Moderation angeleitet. Hier kann zum Beispiel dazu animiert werden, die Kamera und das Mikrofon auszustellen, um dann gemeinsam (aber untereinander unsichtbar und nicht hörbar) zu Musik zu tanzen. Eine etwas gemäßigtere Form kann durch eine gemeinsame Stretching- oder Aktivierungsübung umgesetzt werden. Denkbar ist zum Beispiel, möglichen Nackenschmerzen durch eine Schulter- und Nackenlockerungsübung entgegenzuwirken. Auch eine kurze meditative Atem- und Achtsamkeitsübung zum Abschalten und Ressourcensammeln ist durchführbar (zum Beispiel eine kurze Sitzmeditation).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.4.2. Pause als (Bildschirm-)Auszeit

Eine weitere Variante der aktiven Pausengestaltung ist es, die Teilnehmenden dazu zu animieren, sich in einer kurzen Pause vom Bildschirm zu entfernen. So kann man durchatmen, Bedürfnissen nachkommen und eine Auszeit genießen. Ich empfehle zum Beispiel, die Teilnehmenden dazu zu bewegen, einen Blick aus dem Fenster zu werfen und dort schweifen zu lassen. Auf diese Weise kann sich die Augenmuskulatur, die durch lange Bildschirmsequenzen beansprucht wird, entspannen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.5. Kleingruppenarbeit

Die Kommunikation in Online-Seminaren ist zwischen den Teilnehmenden aufgrund der technischen Voraussetzungen eingeschränkt. So entfallen beispielsweise kleine Zwischengespräche mit der*dem Sitznachbar*in oder ein schnelles mimisches Verständigen mit anderen Teilnehmenden. Kleingruppenarbeit kommt deshalb in Online-Seminaren eine entscheidende Rolle zu: Hier haben die Teilnehmenden auch bei großen Seminargruppen die Möglichkeit sich auszutauschen, ohne dabei von der Gesamtgruppe gesehen oder gehört zu werden. Das kommt im Besonderen auch Menschen zugute, die Schwierigkeiten haben, in Großgruppen das Wort zu ergreifen.

Im Folgenden erläutere ich verschiedene Varianten der synchronen Online-Kleingruppenarbeit.

Erstens stelle ich detailliert vor, wie bei Zoom sogenannte Breakout-Rooms (Kleingruppen-Räume) eingerichtet werden können. Zweitens gehe ich auf zwei Varianten der Kleingruppenarbeit via Telefon ein. Auf diese kann zum Beispiel spontan zurückgegriffen werden, sollten sich Probleme mit der Internetverbindung häufen. Drittens beschreibe ich die Nutzung schriftlicher Tools.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.5.1. Breakout-Rooms

2.5.1.1. Technische Durchführung von Breakout-Sessions[16]

In physischen Präsenz-Seminaren arbeitet man häufig mit einem Großgruppenraum und weiteren kleineren Räumen, die für Kleingruppenphasen genutzt werden. Auch in virtuellen Seminaren kann dies mit den sogenannten Breakout-Rooms umgesetzt werden.

Breakout-Rooms sind virtuelle Kleingruppenräume, die ohne große Vorbereitung in Zoom eingerichtet werden können. Die Teilnehmenden können automatisch oder manuell dem jeweiligen Raum zugewiesen werden.

Die Teilnehmenden werden darauffolgend durch Zoom in einem digitalen Fenster aufgefordert, dem Beitritt der Breakout-Session zuzustimmen, und gelangen dann automatisch in den vorgesehenen Kleingruppenraum.

Wenn die*der Referent*in die Breakout-Room-Phase durch ein Klicken an entsprechender Stelle beendet, werden die Teilnehmenden automatisch zurück in den digitalen Großgruppenraum überführt.

16 Hier findet sich eine Schritt-für-Schritt-Video-Anleitung zur Erstellung von Breakout-Sessions. Des Weiteren finden sich hier Hinweise zur Arbeit mit digitalen Kleingruppenräumen.

Anleitung:

1) In der Menüleiste den Button ‚Breakout-Session' anklicken

Abbildung 25: Menüleiste mit Hinweis auf Breakout-Session-Button

2) Anzahl der Kleingruppenräume bestimmen und Teilnehmende zuordnen

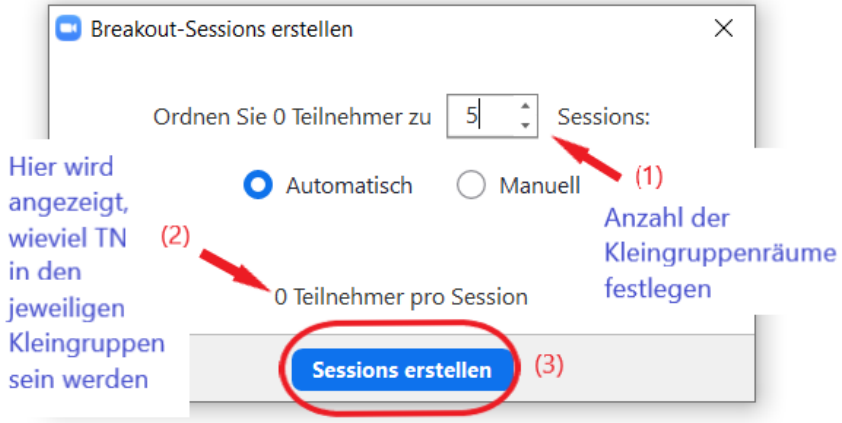


Abbildung 26: Anzahl der Kleingruppenräume bestimmen und Teilnehmende zuweisen

Dieses Fenster erscheint:

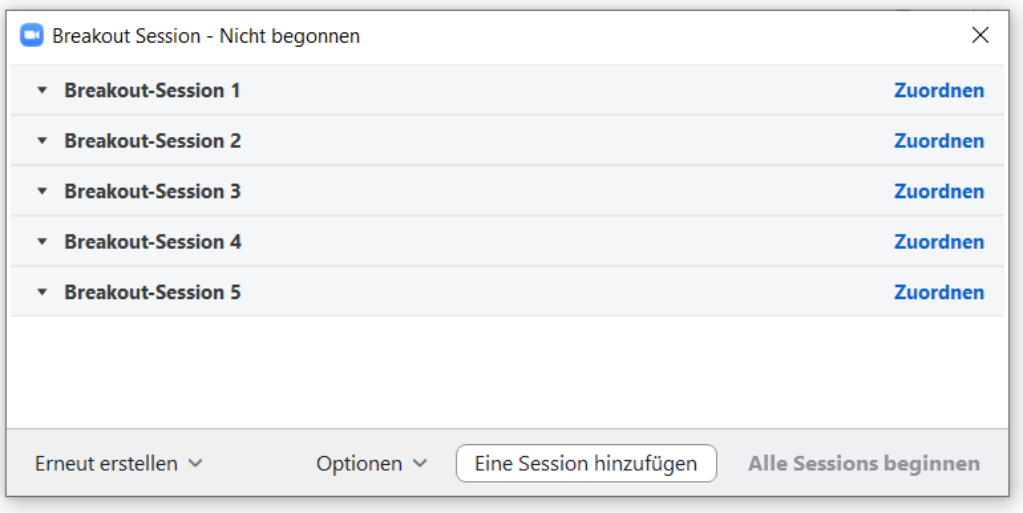


Abbildung 27: Anzeige der eingerichteten Breakout-Rooms

3) Feineinstellungen über Kleingruppenphase überprüfen und gegebenenfalls einstellen

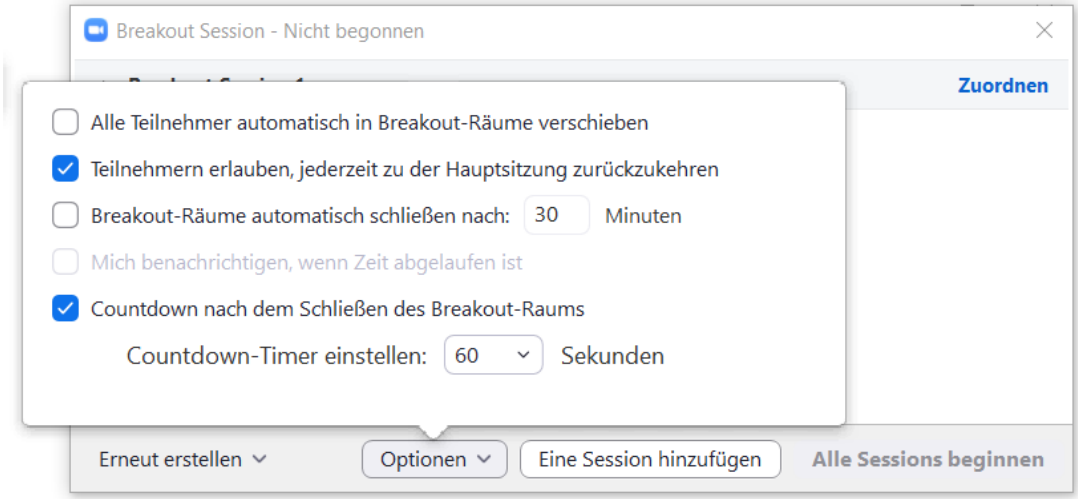


Abbildung 28: Feineinstellung für Breakout-Rooms treffen

4) Button ‚Alle Sessions beginnen' anklicken

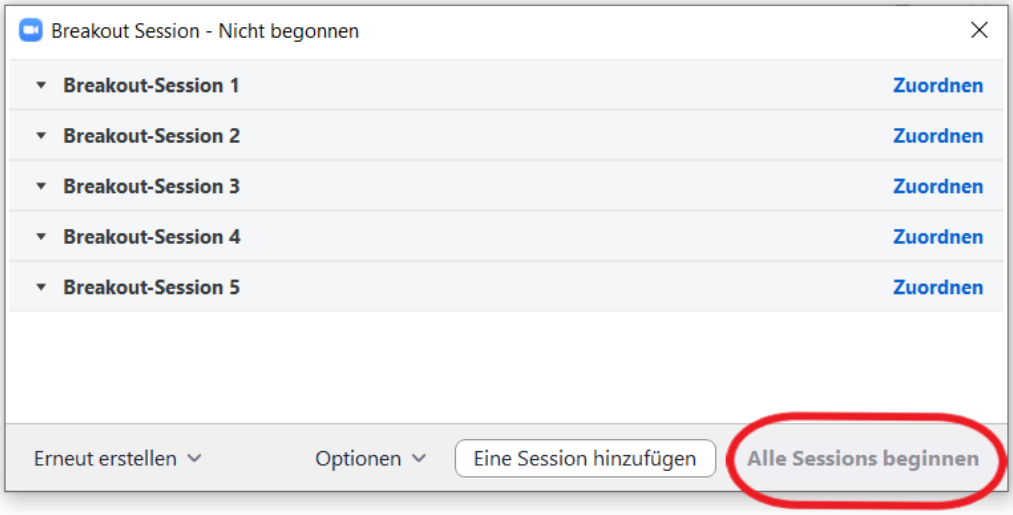


Abbildung 29: Finale Einstellung zum Aktivieren der Kleingruppenräume

5) wenn gewünscht, die einzelnen Kleingruppenräume besuchen

6) Kleingruppenräume zu Ende der Kleingruppenphase schließen (falls nicht zuvor unter Feineinstellungen bereits eingestellt)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.5.1.2. Rollenverteilung

Ich empfehle, vor Beginn der Kleingruppenphase die Aufgabenverteilung in den Kleingruppen anzusprechen und die Teilnehmenden der einzelnen Kleingruppen zu bitten, nachfolgende Aufgaben untereinander in den Gruppen zu verteilen. Die anfallenden Aufgaben sind:

- Moderation der Kleingruppe

Eine Person sollte in jeder Kleingruppe die Moderation übernehmen. Denn auch hier gilt: die Teilnehmenden sollten ihre Redebeiträge über eine Redner*innenliste organisieren, damit alle zu Wort kommen und unbeabsichtigtes gegenseitiges Unterbrechen (das aufgrund fehlender körpersprachlicher Signale in Online-Seminare häufig auftaucht) minimiert wird. Die Redner*innenbeiträge müssen in Kleingruppen von drei bis vier Personen jedoch nicht zwingend über die Meldefunktion organi-

siert werden, sondern können auch durch visuelles Aufzeigen in der Galeriefunktion kenntlich gemacht werden.

- Zeitfenster der Kleingruppenarbeitsphase im Blick behalten

Ein*e Teilnehmer*in in jeder Kleingruppe sollte für das Einhalten des Zeitfensters zuständig sein. Diese Person erhält den Auftrag, etwa fünf Minuten vor Ablauf der Kleingruppenphase die anderen Teilnehmenden darauf aufmerksam zu machen, dass abschließende Gedanken und Worte gefasst und gebündelt niedergeschrieben werden sollten.

- Protokollieren der Kleingruppenarbeit

Eine Person in jeder Kleingruppe führt, sofern es sich um die Erschließung eines Wissens-Themas (im Gegensatz zu einem emotionalen Austausch) handelt, Protokoll. Dieses kann auf einem Kleingruppen-Pad festgehalten und zu Ende der Kleingruppenphase auf das Haupt-Pad des Online-Workshops kopiert werden. Dort steht es dann sichtbar für alle Teilnehmenden des Workshops bei der Ergebnispräsentation der Kleingruppenarbeit zur Verfügung.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.5.1.3. Ergebnissicherung der Kleingruppenarbeit

Die Ergebnisse der Kleingruppenphasen können auf unterschiedlichen Wegen geteilt werden. Am unkompliziertesten ist es sicherlich, wenn die inhaltliche Moderation die Kleingruppen verbal bittet, von ihren Arbeitsprozessen zu berichten. Dies kann durch geteilte Protokolle auf einem Pad unterstützt werden. Der Vorteil, mit einem Pad zu arbeiten, liegt dabei klar auf der Hand: Auch nach dem Online-Seminar sind die Ergebnisse der Kleingruppenarbeit noch für die Teilnehmenden abrufbar. Auch kann ein so eingesetztes Systemli-Pad einfach in ein Word-Dokument konvertiert und so als Teil des Ergebnisprotokolls des Workshops den Teilnehmenden zugesandt werden.

Wenn man eine visuelle Aufgabenstellung in einer Kleingruppenphase bearbeiten lassen möchte, steht in den Breakout-Rooms jeweils ein Whiteboard zur Verfügung. Die*der Protokollant*in hat in diesem Fall die Aufgabe, am Ende der Kleingruppenphase das Whiteboard-Ergebnis über die Kommentarleiste zu speichern. Das Dokument wird dann im Windows-Ordner ‚Dokumente' der*des Teilnehmer*in gespeichert und kann über die

Chatfunktion in der Großgruppen-Online-Umgebung der organisatorischen Moderation zugesandt werden.

Zuletzt sei erwähnt, dass selbst ein analoger künstlerischer Kleingruppenauftrag („Visualisiert eure Eindrücke zum Thema XYZ.“) umsetzbar ist – wenn auch etwas komplizierter. Hierfür können die Teilnehmenden nach der Kleingruppenphase gebeten werden, ihre jeweiligen Werke mit ihrem Smartphone abzufotografieren und via E-Mail an die organisatorische Moderation zu senden. Diese kann dann eine digitale Gemäldeausstellung über Zoom für alle Teilnehmenden sichtbar machen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.5.2. Kleingruppenarbeit via Telefon

Um die Methodenvielfalt zu erhöhen und Lernsequenzen, die nicht am Computer vollzogen werden, einzubauen, können Kleingruppenphasen mit Kommunikation über Telefon (Handy wie Festnetz) durchgeführt werden. Dafür sollten bereits zu Beginn des Workshops Zweier-Gruppen gebildet worden sein, um dann zur Kleingruppenphase (ohne großen organisatorischen Aufwand) darauf zurückgreifen zu können. Für diese Methodenvariante ist zu beachten, dass in jeder Zweier-Kleingruppe mindestens eine Person eine Flatrate für Telefonie besitzen sollte, sodass keine zusätzlichen Kosten für die Teilnehmenden entstehen (alternativ kann ein Chat oder Videotelefonie über zum Beispiel Jitzi Meet angeboten werden).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.5.2.1. Murmelrunden-Telefonie[17]

Um einen schnellen und vertraulichen Austausch in Zweier-Kleingruppen umzusetzen, können Murmelrunden in Telefonaten abgehalten werden.[18] Wie einleitend beschrieben, sollten hierfür Zweiergruppen bereits gebildet und Telefonnummern ausgetauscht sein. Alternativ können Murmelrunden selbstverständlich auch in Zweier-Breakout-Rooms stattfinden (siehe Kapitel 2.5.1.1).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

17 Alternativ können Murmelrunden auch über Breakout-Sessions umgesetzt werden (vgl. Kapitel 2.5.1).
18 Hier danke ich Tanja Schwichtenberg für das Teilen der Methode.

2.5.2.2. Gedankenspaziergang mit Telefon

Für den Gedankenspaziergang mit Telefon werden Zweier-Grüppchen gebildet. Die Teilnehmenden erhalten einen Schlüsselreiz (zum Beispiel durch das Vorspielen einer Videosequenz) und daran anschließende Reflexionsfragen. Es empfiehlt sich, die Teilnehmenden zu bitten, diese Fragen oder Aufgabenstellungen auf Papier niederzuschreiben, damit sie auf den Spaziergang mitgenommen werden können. Nun werden die Teilnehmenden gebeten, einen kurzen Spaziergang durch ihre Wohngegend (am besten durch ruhige Seitenstraßen) zu unternehmen und sich dabei telefonisch in der Zweier-Gruppe über die Aufgabenstellung auszutauschen. Falls Teilnehmende Handy-Headsets haben, empfehle ich, diese beim Spaziergang zu benutzen.

Der Vorteil eines Gedankenspaziergangs liegt in der körperlichen Bewegung, denn diese wirkt nach längeren Sequenzen am Computer erfrischend. Durch das Gehen / Fahren kommen auch die Gedanken bekanntermaßen in Fluss und ein Erzählen fällt leichter.

Als Zeitfenster für diese Methode schlage ich vor, 45 bis 60 Minuten einzukalkulieren.

Sollte in der Seminargruppe jemand einen Rollstuhl benutzen, muss zunächst erfragt werden, ob die Methode umgesetzt werden kann. Angeboten werden kann zum Beispiel ein größeres Zeitfenster, wenn das Verlassen des Hauses mehr Zeit in Anspruch nimmt. Deshalb sollte die Methode mit einem Zeitpuffer geplant werden. Alternativ kann bereits in der Planungsphase ein Jitzi-Meet-Kleingruppenraum eingerichtet werden, auf den für eine Kleingruppe, die keinen Spaziergang unternehmen möchte, zurückgegriffen werden kann.[19]

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

19 Dieser kann dann auch von anderen Teilnehmenden genutzt werden, die aufgrund anderer Einschränkungen (zum Beispiel Pollenallergien, psychischen Beeinträchtigung etc.) das Haus nicht verlassen möchten / können (es ist selbstverständlich, dass die Teilnehmenden sich nicht outen müssen, sondern die inhaltliche Moderation ganz allgemein erfragt, für wen die Übung eine große Hürde darstellt und wer deshalb lieber den Jitzi-Meet-Raum nutzen möchte).

2.5.3. Kleingruppenarbeit via schriftlichen Austausch: Arbeit mit Pads

Kleingruppenarbeit via schriftlichen Austausch ist in physischen Präsenz-Veranstaltungen etabliert – beispielswiese verweise ich hier auf sogenannte „stille Diskussionen“ auf Flipcharts oder das Erstellen von Wandzeitungen. Auch in digitalen Formaten können diese Methoden einfach umgesetzt werden. Im Folgenden stelle ich exemplarisch für die Arbeit mit Pads das Erstellen von digitalen Wandzeitungen vor.

In physischen Präsenzveranstaltungen dient eine Wandzeitung zur Präsentation von Arbeitsergebnissen oder zur Erschließung neuer Themen. So kann ein neues Thema auf einer Wandzeitung in seine einzelnen Aspekte untergliedert oder ein Projektergebnis präsentiert werden.[20]

Für den methodischen Einsatz digitaler Wandzeitungen empfehle ich, in Online-Workshops verschiedene Arbeitsaufträge zu einem gemeinsamen Oberthema von Kleingruppen erarbeiten zu lassen. Ihre Diskussionen, Gedanken und Ideen halten sie dafür auf einem Kleingruppen-Pad fest. Empfehlenswert ist ein Systemli-Pad, weil dieses unkompliziert und stabil von mehreren Personen gleichzeitig beschriftet werden kann. Die Teilnehmenden werden gebeten, sich zunächst in einem Breakout-Raum (siehe Kapitel 2.5.1) oder mithilfe der Chatfunktion des Pads über den Arbeitsauftrag auszutauschen. Ergebnisse können dann auf dem Pad schriftlich festgehalten werden[21].

Wenn die Kleingruppenphase beendet ist, können die Ergebnisse (also die verschiedenen Perspektiven zu einer übergeordneten Fragestellung) von den einzelnen Kleingruppen präsentiert und das jeweilige Pad in der Großgruppen-Online-Umgebung eingeblendet werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

20 Vgl. beispielsweise die Methodenbeschreibung der Bundeszentrale für politische Bildung.

21 An dieser Stelle sei erwähnt, dass ich hier bewusst einfach umzusetzende Methodenvorschläge unterbreite, um eine einfache Umsetzung zu ermöglichen und eventuelle Fallstricke zu minimieren. Wer es visuell und multimedial ausdifferenzierter mag, kann zum Beispiel auch ein Padlet gestalten oder eine digitale Mindmap konzipieren lassen.

2.6. Feedback

2.6.1. Blitzlicht-Feedback

In physischen Präsenz-Veranstaltungen werden Meinungen und Bedürfnisse mithilfe der Blitzlichtmethode als Momentaufnahme festgehalten. Die Teilnehmenden bekommen die Möglichkeit, sich zu Fragestellungen kurz zu äußern. Dabei bleiben die einzelnen Äußerungen unkommentiert nebeneinander stehen[22].

Ein Blitzlicht-Feedback kann in Online-Seminaren in unterschiedlichen Varianten durchgeführt werden. Im Folgenden stelle ich sowohl Varianten vor, die sich spontan durchführen lassen, als auch solche, die in der Konzeptphase eingeplant und mithilfe technischer Tools umgesetzt werden.

2.6.1.3. Verbale Abfrage von Mehrheitsentscheidungen

Kurze, mehrheitsdemokratische Abfragen können über zwei verschiedene Werkzeuge durchgeführt werden. Die erste Option ist in Zoom integriert und damit anwender*innenfreundlich umzusetzen. Eine Blitzlicht-Umfrage bei Zoom kann in der Zoom-Umgebung vorbereitet und dann im Seminarverlauf flexibel eingesetzt werden. Beispiel:

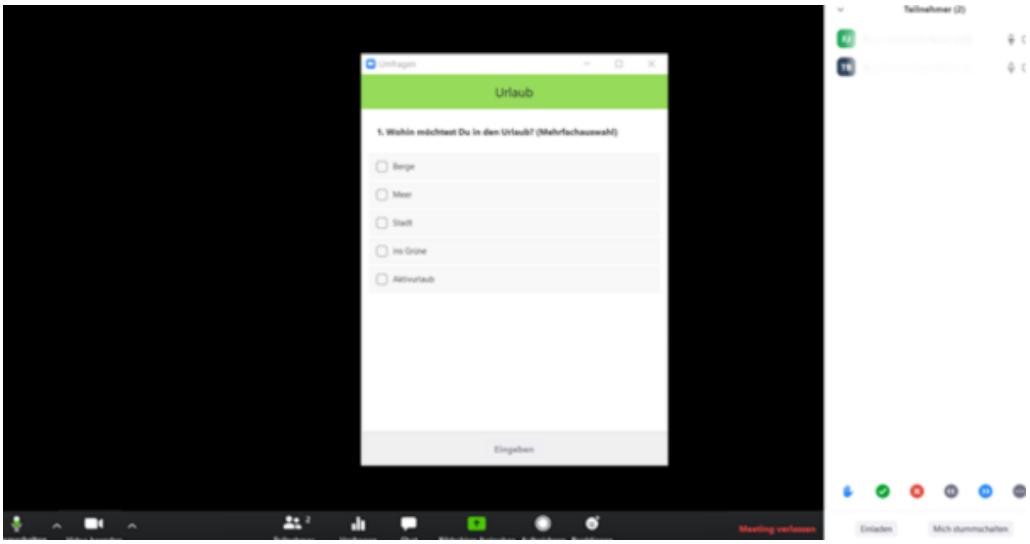


Abbildung 30: Umfrage-Tool in Zoom-Umgebung

Ist die Umfrage von den Teilnehmenden bearbeitet worden, erscheint bei der*dem Referent*in ein digitales Fenster auf dem Bildschirm, das die Ergebnisse der Umfrage in Prozentangaben wiedergibt:

Abbildung 31: Anzeige der Ergebnisse einer Umfrage in Zoom

Die zweite Option ist mit dem Entscheidungswerkzeug Nuudel durchführbar. Bei Nuudel liegt der Vorteil in der Datensicherheit, da Nuudel Ende-zu-Ende-verschlüsselt ist.

Mithilfe einer Umfrage kann zum Beispiel ein kurzes Blitzlicht darüber eingeholt werden, wie die Teilnehmenden im nächsten Block des Seminares weiterarbeiten möchten:

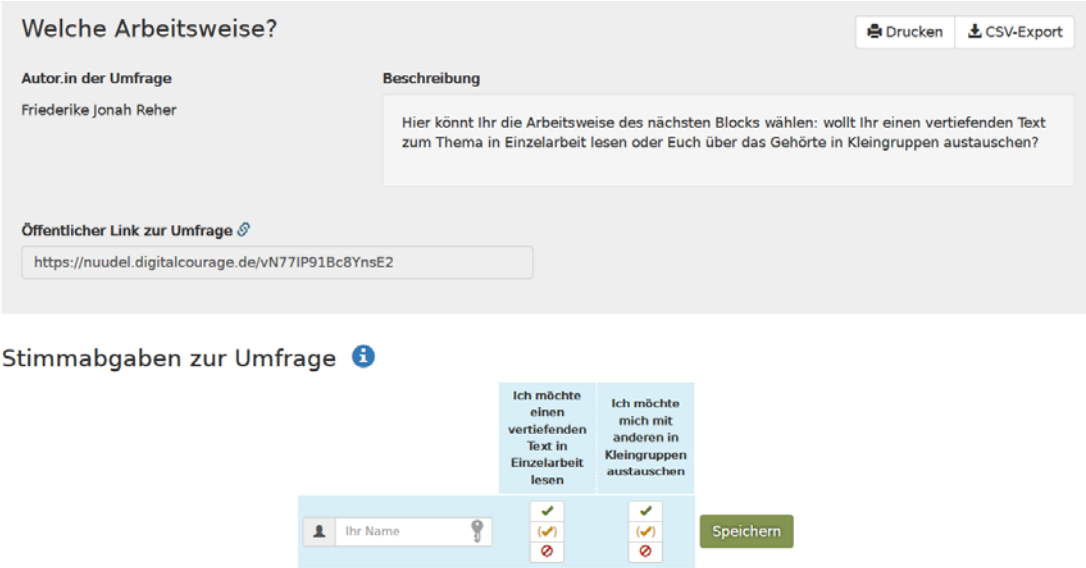


Abbildung 32: Blitzlicht-Abfrage über Nuudel

Wenn die Teilnehmenden an der Umfrage teilgenommen haben, wird eine quantitative Auswertung von der Nuudel-Software vorgenommen, sodass die*der Referierende mit einem Blick erkennen kann, für welche Variante die meisten Stimmen abgegeben wurden. Auch die Teilnehmenden können das Ergebnis der Mehrheitsentscheidung einsehen, wodurch ein transparentes Vorgehen auf Grundlage der Bedürfnisse der Teilnehmenden möglich ist.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.6.1.4. Verbale Abfrage mit visueller Antwort über Galeriefunktion

Eine spontane Blitzlicht-Rückmeldung der Teilnehmenden ist über die Galeriefunktion (und angestellte Video-Kameras) umsetzbar. Dort können den Teilnehmenden beispielsweise drei Optionen zur Meinungsäußerung via Handgesten angeboten werden: Daumen nach oben für „Ich stimme zu“, Daumen horizontal für „Ich enthalte mich“ und Daumen nach unten für „Ich stimme nicht zu“.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.6.2. Farb-Feedback

Eine kreative Methode des Feedbacks kann mit Unterstützung von farblichen Assoziationen durchgeführt werden (vgl. Röck 2019, 51). Hierfür kann der*die Referent*in ein Bild einer Farbpalette oder Ähnliches einblenden:

Abbildung 33: Visualisierung für ein Farb-Feedback

Die Teilnehmenden werden gebeten, für sich selbst zu bestimmen, welche Farbe im Moment ihre Befindlichkeit, ihr Energielevel oder ihren Blick gen Abendgestaltung ausdrücken könnte. Wer mag, kann daran anschließend erläutern, in welcher Weise die ausgewählte Farbe die eigene Befindlichkeit widerspiegelt.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.6.3. Anonymes schriftliches Feedback

Ausführlichere anonyme Rückmeldungen der Teilnehmenden an die Seminarleitung bieten sich grundsätzlich gegen Ende des Workshops an. In Online-Workshops stellen anonyme Feedbackmöglichkeiten jedoch eine Herausforderung dar, weil die meisten schriftlich-inhaltlichen Funktionen mit namentlicher Zuordnung zu bedienen sind (so zum Beispiel Rückmeldung über Chat oder via E-Mail). Eine Möglichkeit, ein anonymes Feedback durchzuführen, kann mit Hinzunahme eines Feedback-Pads durchgeführt werden. Hier empfehle ich ein Crypt-Pad einzusetzen, da dieses im Crypt-Pad-Account der*des Referent*in gespeichert und so für eine spätere Auswertung des Seminars herangezogen werden kann. Ein anonymes Feedback-Pad könnte bei Crypt-Pad wir folgt gestaltet sein:

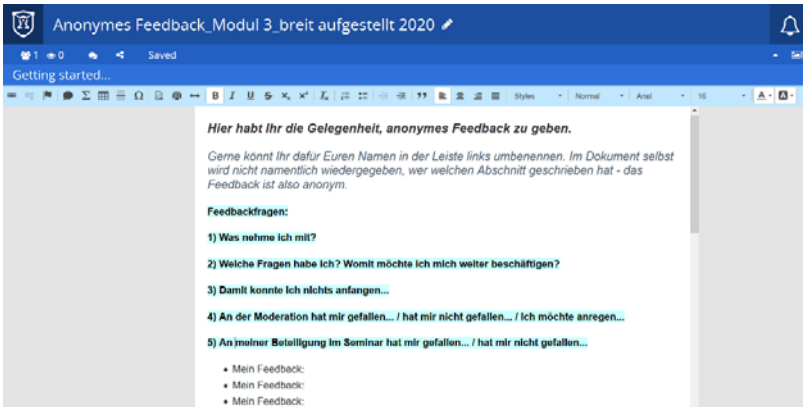


Abbildung 34: Anonymes Feedback mit einem Crypt-Pad

Um sicherzustellen, dass die Teilnehmenden von der Möglichkeit einer anonymen Rückmeldung Gebrauch machen, sollte im Seminarsetting genügend Zeit dafür veranschlagt werden. Ich empfehle deshalb, ein Zeitfenster von 30 Minuten einzuplanen.

Zu Beginn sollte der Link zum Pad über die Chatfunktion der Online-Seminar-Umgebung (Zoom) geteilt werden. Daneben gilt es klarzustellen, dass die Rückmeldungen von der referierenden Person erst nach Ablauf des Seminars durchgelesen werden und aufgrund der Anonymität auch keine Rückschlüsse auf die*den Verfasser*in gezogen werden können. Anschließend wird das Feedback-Pad kurz eingeblendet und der Aufbau erklärt (siehe Abbildung 18). Das Pad wird wieder ausgeblendet (!) und die Teilnehmenden erhalten 30 Minuten in freier Zeiteinteilung für die schriftlichen anonymen Rückmeldungen.

Im Anschluss kann optional ein kurzes Blitzlicht-Feedback (beispielsweise: „Wie gehe ich in den Abend?“) durchgeführt werden, um den Seminartag mit der Gruppe abzuschließen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.7. Abschluss und Ausklang

Der Abschluss des Seminars kann über die Galeriefunktion von Zoom gestaltet werden. Auf diese Weise können sich alle Teilnehmenden noch einmal sehen und beispielsweise zur Verabschiedung winken, bevor sie sich aus der Online-Seminar-Umgebung abmelden.

Ratsam ist es, noch etwa 15 Minuten als referierende Person in der Online-Umgebung zu verweilen, um Raum für abschließenden Gesprächsbedarf zu signalisieren. Wenn ein*e Teilnehmende*r vertrauliche Themen besprechen möchte, kann hierfür kurz ein Breakout-Raum (siehe Kapitel 2.5.1) eingerichtet und genutzt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

2.8. Ergebnisse des Online-Workshops zugänglich machen

Anstelle des in physischen Präsenz-Seminaren gängigen Fotoprotokolls kann im Nachgang an das Online-Seminar ein digitales Protokoll (zum Beispiel in Form von PowerPoint-Folien), das die gespeicherten Whiteboard-Fotos enthält, aufbereitet werden. Wenn mit einem Pad gearbeitet wurde, kann dieses – als Word-Dokument gespeichert – an die Teilnehmenden versendet werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3. Barrieren reduzieren – Aufbereitung der verwendeten Materialien und Dokumente

Online-Seminare stellen aufgrund der technischen Arbeitsweise in der Online-Konferenz-Umgebung für manche Menschen hohe Barrieren dar. Im Folgenden möchte ich kurze, prägnante Hinweise geben, wie einige Barrieren unkompliziert vermieden werden können:

3.1. Kontraste berücksichtigen

Generell gilt bei allen visuell zu verarbeitenden Dokumenten: Ein hoher visueller Kontrast erleichtert die Lesbarkeit. Demgemäß ist beispielsweise bei der Farbwahl sicherzustellen, dass sich die ausgewählten Farben stark voneinander abheben. Des Weiteren können unruhige Hintergründe – wie eine Schraffierung oder ein Muster – visuelle Barrieren erzeugen.

Abbildung 35: Beispiele für Kontrast-Relevanz bei PowerPoint-Folien

Um Kontraste auf Barrierefreiheit zu überprüfen, kann die kos-

tenfreie Software WebAIM Contrast Checker eingesetzt werden.[1]

Hinzukommend ist wichtig, dass schriftliche Informationen nie nur durch farbliche Hervorhebung (dunkelblau statt schwarz) oder sensorische Informationen (beispielsweise „wie links abgebildet ist“, „in dem runden Feld ausgeführt“) gegeben werden. Solche Hinweise können von Screenreadern nicht adäquat verarbeitet werden[2].

Wenn farbliche Informationen ohne die Hinzunahme von differenten Symbolen verwendet werden sollen, ist auf Rot und Grün zu verzichten. Anderenfalls entstehen für Menschen mit Rot-Grün-Sehbeeinträchtigung Barrieren für das Textverständnis.

Nicht zuletzt sei darauf hingewiesen, dass keine flackernden Elemente, zum Beispiel durch eine Animation auf einer PowerPoint-Folie, abgebildet werden. Diese können epileptische Anfälle auslösen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.2. Alternativen zur bildlichen Darstellung einsetzen

Wenn Bilder in Word-Dokumente oder PowerPoint-Folien eingefügt werden, sollte stets ein Alternativtext für blinde und sehbeeinträchtige Teilnehmende angefertigt werden.

Hierfür stehen zwei Varianten zur Auswahl: Alternativtexte und Bildbeschreibungen[3].

1 Für diesen Hinweis danke ich Felix Bastam.
2 Für diese Hinweise danke ich Pia Garske.
3 Vertiefte Informationen zu Alternativtexten und Bildbeschreibungen bietet der Praxisleitfaden von iBob.

3.2.1. Alternativtexte

Alternativtexte benennen den abgebildeten Gegenstand oder Sachverhalt in aller Kürze (vgl. iBob 2019). Auf das entsprechende Bild im Dokument mit einem Rechtsklick klicken und ‚Alternativtext bearbeiten' auswählen. Es erscheint ein Textfeld, in dem eine Bildbeschreibung formuliert werden kann:

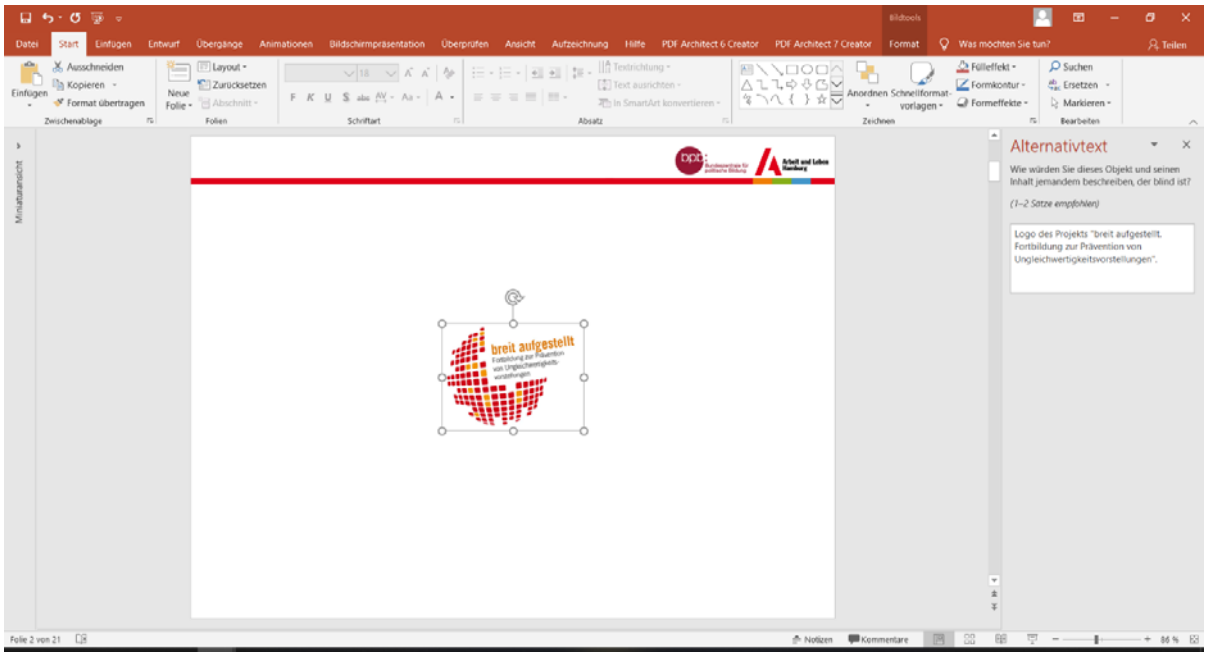


Abbildung 36: Alternativtext erstellen

Alternativtexte sollten so kurz und prägnant wie möglich sein. Für eine detaillierte Beschreibung kann im Alternativtext auf die Bildbeschreibung (Kapitel 3.2.2) verwiesen werden. Alternativtexte können auch für Layout-Elemente (zum Beispiel Linien zur graphischen Absatztrennung etc.) gewählt werden: zum Beispiel „Dekoration", „Artefakt".

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.2.2. Bildbeschreibungen

Bildbeschreibungen beschreiben den abgebildeten Gegenstand oder Sachverhalt möglichst umfassend und ausführlich. Sie sind damit kein gleichwertiger Ersatz für Alternativtexte, sondern eine Ergänzung, die für Schaubilder und Diagramme genutzt werden sollte.

Eine Bildbeschreibung wird unterhalb des Bildes platziert. Sie bietet – neben der Zusatzinformation zum Alternativtext für Screenreader-Nutzer*innen – den Vorteil, dass Personen mit einer Sehbeeinträchtigung auch ohne Screenreader eine Information über den Bildinhalt erhalten. Das kann in der Bildungsarbeit beispielsweise relevant sein, wenn mit einem Großausdruck des Dokumentes gearbeitet wird (vgl. ebd.).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.3. Transkripte und Untertitel für Audio-Dateien einsetzen

Wenn Audio- oder Videodateien (mit Tonspur) im Online-Seminar genutzt werden sollen, empfehle ich,

a) auf Videosequenzen mit Untertiteln zurückzugreifen (wenn möglich). Darüber hinaus gibt es selbstverständlich auch die Möglichkeit, Untertitel für Videosequenzen selbst zu erstellen (siehe nachfolgender Link).

b) Auch kann alternativ ein Transkript als PDF-Dokument angefertigt und ausgeteilt werden.

Ein Transkript in deutscher Schriftsprache kann auch Teilnehmende, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, beim Verständnis unterstützen. Bei Videosequenzen mit zum Beispiel englischer Tonspur kann ein Transkript zudem Teilnehmenden, die Englisch nicht oder eher rudimentär verstehen, die Möglichkeit zur Mitarbeit sicherstellen.

Hier ist der Leitfaden für die Erstellung barrierearmer Online-Videos der Projektreihe „BIK - barrierefrei informieren und kommunizieren“ abrufbar.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.4. Word-Dokumente formatieren

Damit Word-Dokumente von Screenreadern problemlos gelesen und lautsprachlich wiedergegeben werden können, sollten sie formatiert sein. Auch eine gute Struktur des Textdokumentes empfiehlt sich, damit das (vom Screenreader) Vorgelesene von der zuhörenden (sehbeeinträchtigten) Person verstanden und sich gemerkt werden kann.

Wie Word-Dokumente formatiert werden können, wird in diesen Tutorials handlungsleitend und bündig erläutert:

- Tutorial der Universität Rostock
- Leitfaden der Universität Kassel

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.5. Hyperlinks barrierearm erstellen

Im Folgenden gebe ich die visuelle Anleitung zum Erstellen von barrierearmen Hyperlinks:

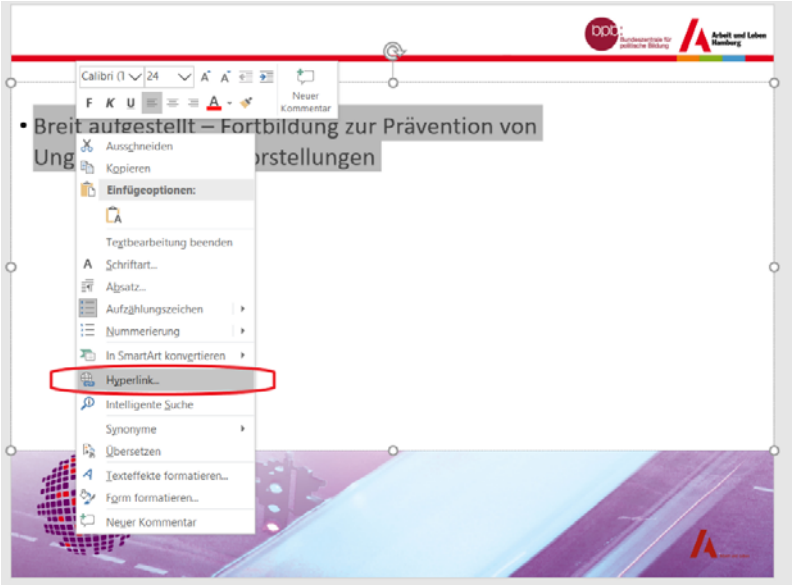


Abbildung 37: Hyperlink in PowerPoint-Folie einfügen

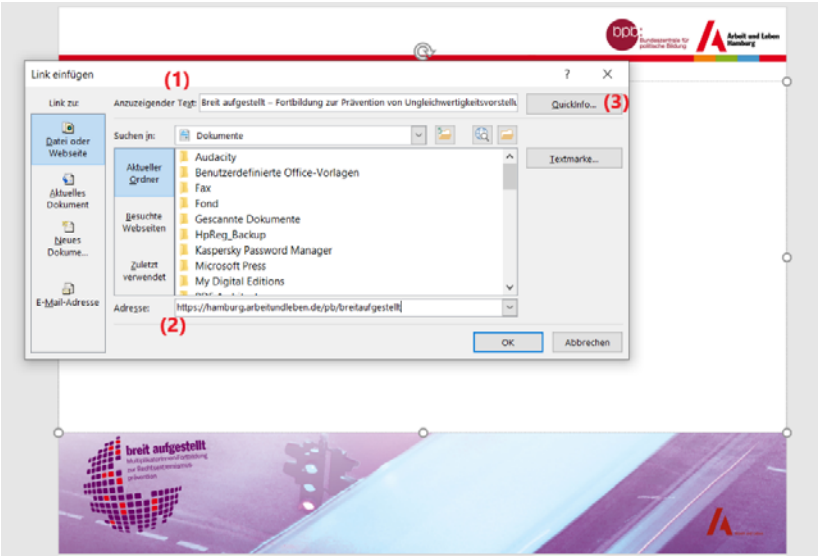


Abbildung 38: Kurzinformation für Hyperlink auswählen

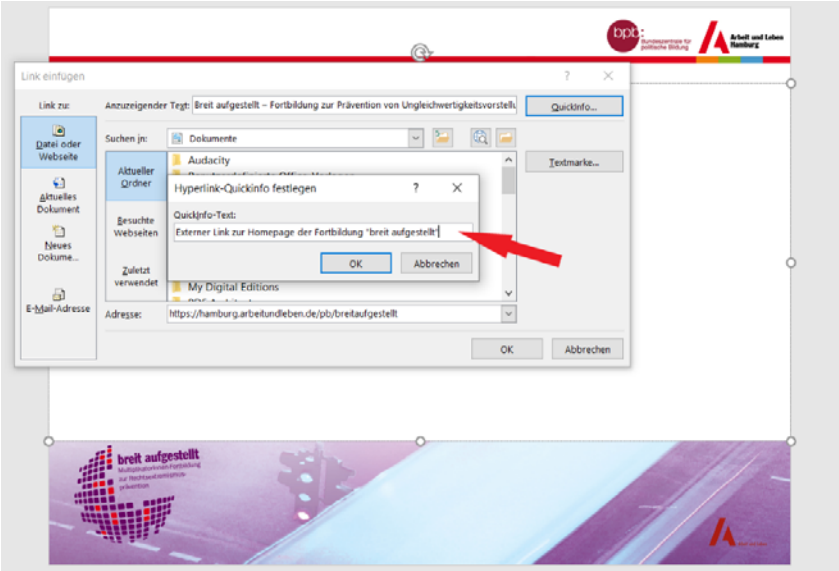


Abbildung 39: Kurzinformationstext für Hyperlinks formulieren

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.6. PowerPoint-Folien barrierearm aufbereiten

Im Tutorial der Universität Rostock zu barrierearmer Gestaltung von PowerPoint-Folien werden nachfolgende Tipps vorgestellt:

- „Alle Nicht-Text-Elemente müssen mit einem Alternativtext versehen werden.
- Besonders bei größeren Präsentationen sollte sich am Anfang ein Inhaltsverzeichnis befinden.
- Verwenden Sie aussagekräftige Folientitel.
- Achten Sie auf die richtige Lesereihenfolge.
- Verzichten Sie auf besondere Effekte (besondere Übergangseffekte zwischen den Folien, seitliches Einblenden von Objekten, etc.).
- Behalten Sie ein einheitliches Layout bei.
- Vermeiden Sie zeitgesteuerte Elemente.
- Achten Sie besonders auf eine adäquate Schriftgröße! […]
- Achten Sie auf einen angemessenen Farbkontrast.
- Verwenden Sie die von Microsoft vorgefertigten Foliendesigns, diese sind für eine barrierearme Nutzung optimiert.“

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.7. Barrierefreiheit eines erstellten Dokumentes überprüfen

Es ist möglich, während der Erstellung eines digitalen Dokumentes eine Überprüfung der Barrierefreiheit durchzuführen.

Dafür wird in der Windows-Office-Menüleiste der Reiter ‚Datei' angeklickt und in diesem die Rubrik ‚Informationen' angewählt.

Es erscheint folgendes Fenster:

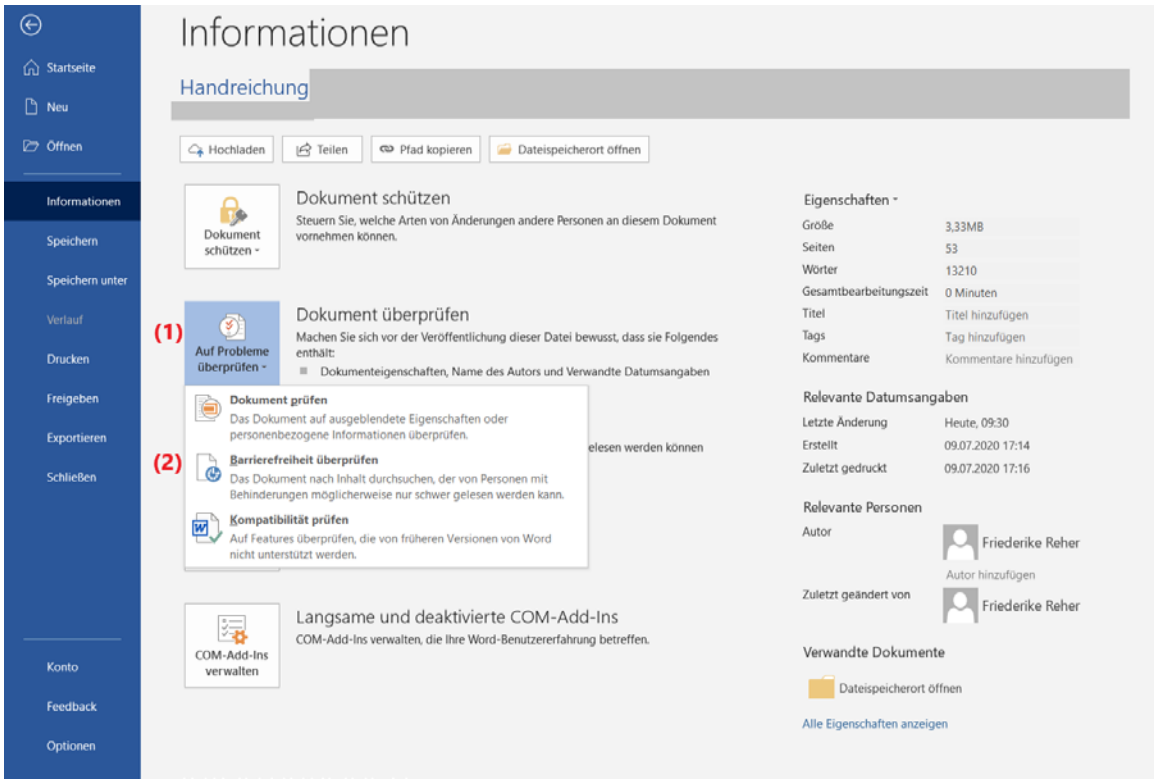


Abbildung 40: Barrierefreiheit von Word-Dokumenten überprüfen

Nachdem über den Button ‚Auf Probleme überprüfen' die Funktion ‚Barrierefreiheit überprüfen' ausgewählt wurde, öffnet sich im Word-Dokument ein Fenster mit Hinweisen zu Barrieren im Dokument:

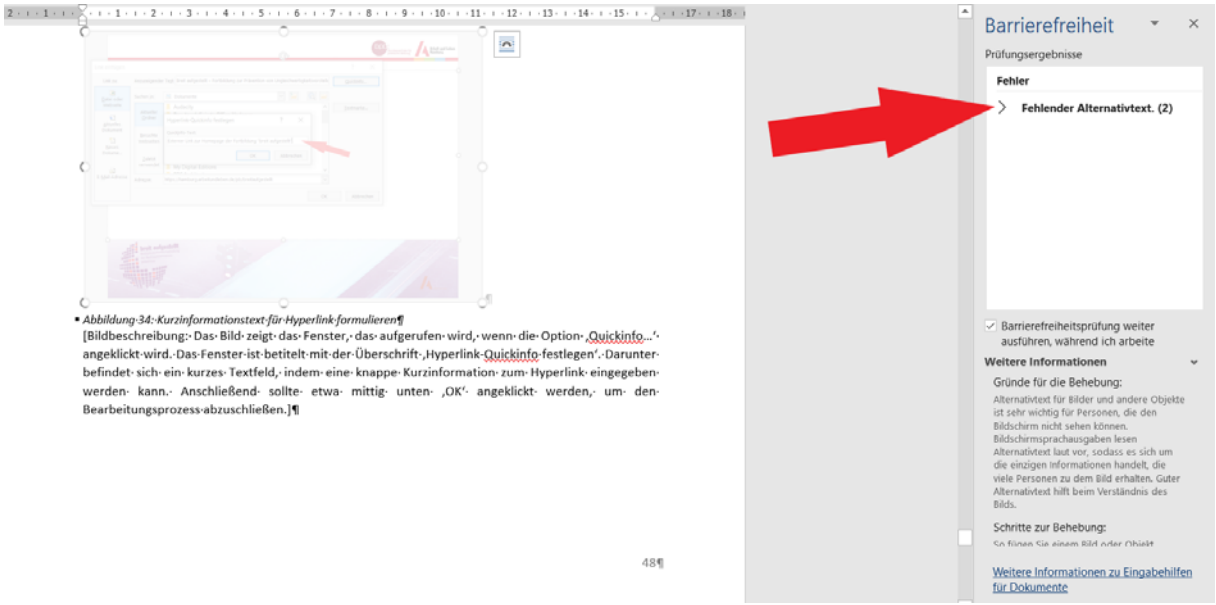


Abbildung 41: Word-Dokument anhand der Barrierefreiheitsüberprüfung nachbearbeiten

Wenn man im Fenster ‚Barrierefreiheit' unter ‚Fehler' auf die angegebenen Barrieren (hier: ‚Fehlender Alternativtext') klickt, wird angezeigt, wo die Barrieren im Dokument sind, sodass diese unkompliziert behoben werden können.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.8. Word- oder PPT-Dokumente barrierearm als PDF-Dokumente speichern

Auch PDF-Dokumente sollten – nach Möglichkeit – auf Barrierereduktion geprüft werden. Leider kann eine solide Barrierereduktion von bereits bestehenden PDF-Dokumenten nur mit hochpreisigen PDF-Programmen durchgeführt werden. Jedoch kann ein barrierearm aufbereitetes Word- oder PPT-Dokument auch ohne kostspielige PDF-Programme in ein barrierearmes

PDF-Dokument konvertiert werden[4]. Hierfür wird beim Speichern eines Dokumentes als PDF der Button ‚Optionen' angewählt:

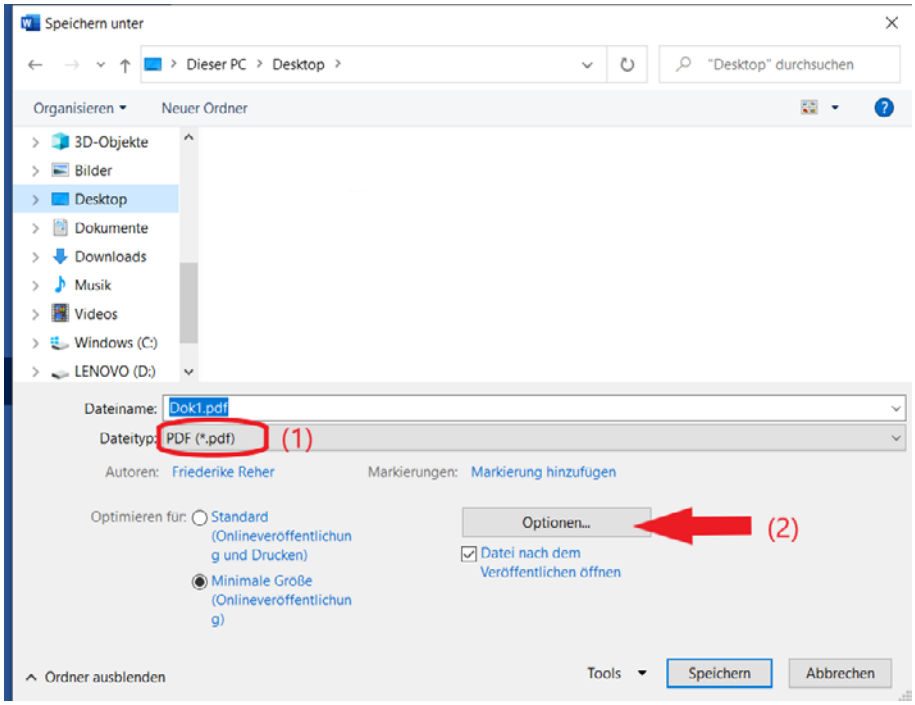


Abbildung 42: Bei Speicherung eines PDFs Optionen für Barrierefreiheiheit benutzen

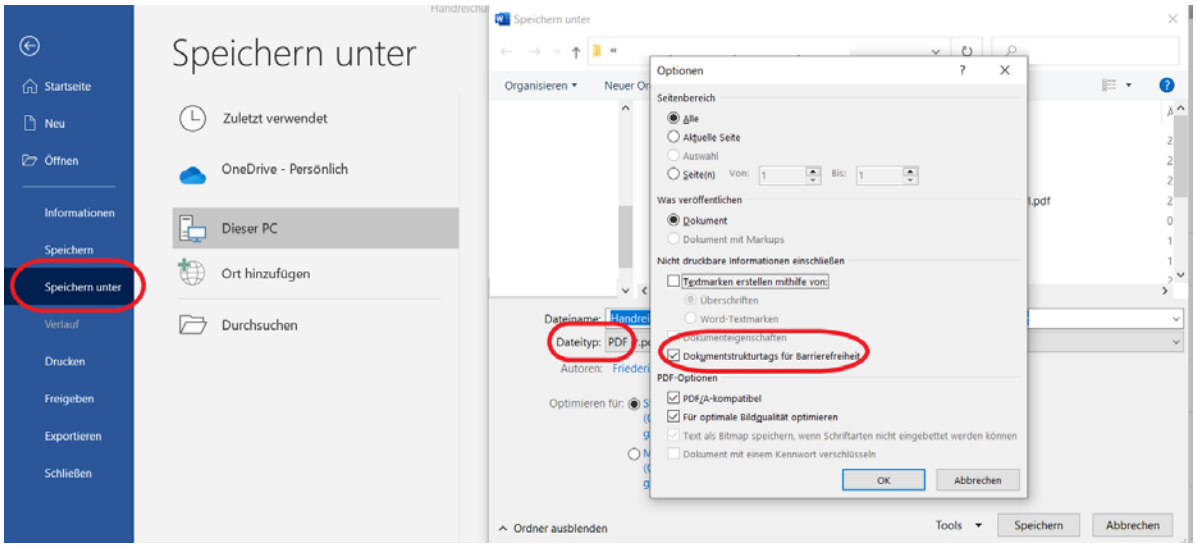


Abbildung 43: Strukturtags für Barrierefreiheit

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4 Vgl. hierzu den Leitfaden zur Erstellung barrierearmer Dokumente der Universität Kassel.

4. Weiterführendes (Literaturangaben und empfehlenswerte Links)

4.1. Zitierte Literatur und Onlineressourcen

Bewegungsschule.org: PowerPoint-Folien zur Veranstaltung „Einführung in die Online-Moderation“ am 14.4.2020, unveröffentlichtes Manuskript.

BIK für Alle: Leitfaden barrierefreie Online-Videos, URL: https://bik-fuer-alle.de/leitfaden-barrierefreie-online-videos.html, Zugriff: 31.7.2020.

Bundeszentrale für politische Bildung: Blitzlicht, URL: https://www.bpb.de/lernen/grafstat/grafstat-bundestagswahl-2013/148861/blitzlicht, Zugriff: 8.5.2020.

Bundeszentrale für politische Bildung: Partnerinterview, URL: https://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/62269/methodenkoffer-detailansicht?mid=140, Zugriff: 31.7.2020.

Bundeszentrale für politische Bildung: Wandzeitung gestalten. Didaktische Hinweise, URL: https://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/46861/wandzeitung, Zugriff: 6.5.2020.

Datenschutz-Guru GmbH: Hilfe…ist „Zoom“ etwa eine Datenschleuder?, URL: https://www.datenschutz-guru.de/zoom-ist-keine-datenschleuder/, Zugriff: 2.6.2020.

DGB-Bildungswerk Thüringen e. V.: Methode „Alles Gewalt?“, URL: https://baustein.dgb-bwt.de/PDF/C5-AllesGewalt.pdf, Zugriff: 31.7.2020.

Digitalcourage.de: Nuudel. Nicht speicherndes Termintool, URL: https://nuudel.digitalcourage.de/, Zugriff: 8.5.2020.

Dissens e. V. / Debus, Katharina / Laumann, Vivien: Bingo, URL: https://interventionen.dissens.de/fileadmin/Interventionen/Methodenbeschreibung_Bingo_Interventionen_f%C3%BCr_geschlechtliche_und_sexuelle_Vielfalt_final.pdf, Zugriff: 31.7.2020.

Gladt e. V.: Methode „Gewaltbarometer, URL: http://hej.gladt.com/archiv/2009-12-15%20Methode%20-%20Gewaltbarometer.pdf sowie https://baustein.dgb-bwt.de/PDF/C5-AllesGewalt.pdf, Zugriff: 22.4.2020.

Gollmer, Philipp: „Zoom-Müdigkeit“: Warum kosten uns Videoanrufe so viel Energie?, Neue Züricher Zeitung, URL: https://www.nzz.ch/amp/technologie/zoom-muedigkeit-wieso-videochats-so-anstrengend-sind-ld.1556531, Zugriff: 2.6.2020.

Herold-Stiftung Karlstadt: Computer – Tastatur und Funktionsweisen, URL: https://www.seniorentreff-msp.de/PC%20-%20Schulungsmaterial/Funktionsweisen%20der%20PC-Tasten_doc.pdf, Zugriff: 4.6.2020.

Juelich.de: Methodenbeschreibung „Vier Ecken-Spiel“, in: Modul 2 – Am Anfang war ... eine Idee: Projektentwicklung in der (Medien-)Bildungsarbeit, URL: https://www.juelich.de/seniorenninsnetz/trainthetrainer/Train-the-Trainer-Modul-2.pdf, Zugriff: 22.4.2020.

Lauterbach, Matthias (2011): Wie Salz in der Suppe. Aktionsmethoden für den beraterischen Alltag. Carl-Auer-Verlag: Heidelberg.

Rewa, Jeanne (2020): 10 Ways to Use A Spectogram Online - Online Training & Facilitation Tips from Training for Change, URL: https://www.trainingforchange.org/training_tools/spectograms-online/, Zugriff: 20.6.2020.

Rewa, Jeanne / Hunter, Daniel (2020): Leading Groups Online, URL: http://www.leadinggroupsonline.org/ebooks/Leading%20Groups%20Online.pdf, Zugriff: 17.4.2020.

Rewa, Jeanne / Hunter, Daniel: Template for Leading Groups Online, URL: https://docs.google.com/presentation/d/1laL3MG0Ghaq5LUOq7RqIrDsydyHpx-cj-1YN8rVA9wk/edit#slide=id.g7f45d07eaa_0_1049, Zugriff: 24.4.2020.

Röck, Anja (2019): Webinar-Methoden-Koffer. 50 interaktive Methoden für virtuelle 2D- und 3D-Räume, BoD: Norderstedt.

Servicestelle zur barrierefreien Aufbereitung von Lehrmaterialien – Universität Kassel (2015): Leitfaden zur Erstellung barrierearmer Dokumente, URL: http://www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/Literaturumsetzung/Leitfaden_1315_Homepage_3.pdf, Zugriff: 31.7.2020.

Training for Change: Tips for Zoom Breakout Rooms, URL: https://www.trainingforchange.org/training_tools/zoom-breakouts/, Zugriff: 17.4.2020.

Training for Change: Dealing with disruptors in Zoom online meetings or trainings, URL: https://www.trainingforchange.org/training_tools/dealing-with-disruptors-online/, Zugriff: 12.5.2020.

Universität Rostock: Lernplattform zur Barrierefreien Lehre, URL: https://ilias.uni-rostock.de/ilias.php?ref_id=42740&cmd=view&cmdClass=ilrepositorygui&cmdNode=2k&baseClass=ilrepositorygui, Zugriff: 2.6.2020.

Unveröffentlichte Mitschrift aus der Fortbildung „Psychodrama – Fortbildung in fünf Modulen“ am Institut für Psychodrama und Supervision, Münster, September 2015–März 2016.

Wolf, Christian: Abschlussarbeit. Haupttexte formatieren, URL: https://www.fernstudi.net/tutorials/vorlage/formatierung-fliesstext, Zugriff: 2.6.2020.

Zoom: Hot Keys and Keyboard Shortcuts for Zoom, UR: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205683899-Hot-Keys-and-Keyboard-Shortcuts-for-Zoom, Zugriff: 20.7.2020.

Zoom: Spotlight Video, URL: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362653, Zugriff: 31.7.2020.

Zoom: Using closed captioning, URL: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/207279736, Zugriff: 20.7.2020.

WebAIM: Contrast Checker, URL: https://webaim.org/resources/contrastchecker/, Zugriff: 28.7.2020.

iBob – inklusive berufliche Bildung ohne Barrieren (ein Projekt des DVBS) 2019: Gut fürs Image! Praxisleitfaden zur Erstellung textbasierter Alternativen für Grafiken, URL: https://weiterbildung.dvbs-online.de/files/ibob-daten/Inhalt/Infothek/Brosch%C3%BCren/bf_Gut%20f%C3%BCrs%20Image%20-%20Praxisleitfaden%20zur%20Erstellung%20textbasierter%20Alternativen%20f%C3%BCr%20Grafiken.pdf, Zugriff: 28.7.2020.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.2. YouTube-Tutorials

Equalizent: Die Zoom-Basics: Schritt für Schritt zum Meeting (DGS), https://www.equalizent.eu/die-zoom-basics-schritt-fuer-schritt-zum-meeting-dgs/, Zugriff: 16.7.2020.

Higher Ed Learning Collective: Sharing a Powerpoint in Zoom - See your students, your presentation, your notes, AND the chat!, URL: https://www.youtube.com/watch?v=KpFEkaq5AWA, Zugriff: 12.5.2020.

Hill, Katrin: Detaillierte Zoom-Anleitung. Zoom als Veranstalter und Teilnehmer nutzen. URL: https://www.youtube.com/watch?v=zCq53RH7StQ, Zugriff: 12.5.2020.

SemperVideo: Desktop mit VLC aufzeichnen, URL: https://www.youtube.com/watch?v=6D6i7kXwHOc, Zugriff: 28.4.2020.

WindowsPowerDE: Windows 10 Bildschirm aufnehmen, URL: https://www.youtube.com/watch?v=vjYjB8OtPW8, Zugriff: 31.7.2020.

Zoom: Zoom Video Breakout Rooms, URL: https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=j_O7rDILNCM&feature=emb_logo, Zugriff: 28.4.2020.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.3. Kostenfreie Selbstlernkurse für digitale Erwachsenenbildung

EBmooc plus 2020: Die digitale Praxis für ErwachsenenbildnerInnen: https://imoox.at/mooc/local/courseintro/views/startpage.php?id=77, Zugriff: 21.4.2020 (verfügbar bis 31.12.2020).

Lehren und Lernen mit digitalen Medien I: https://imoox.at/mooc/local/courseintro/views/startpage.php?id=99, Zugriff: 21.4.2020 (Verfügbarkeit: unbegrenzt).

Lehren und Lernen mit digitalen Medien II: https://imoox.at/mooc/local/courseintro/views/startpage.php?id=72, Zugriff: 21.4.2020 (verfügbar bis 30.6.2020).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.4. Kostenfreie Software zur Umsetzung partizipativer Online-Didaktik

4.4.1. Partizipatives Abstimmen über ein Thema

Nuudel: https://nuudel.digitalcourage.de/

4.4.2. Kollaboratives Schreiben

Crypt-Pad: https://cryptpad.fr/

Systemli-Pad: https://pad.systemli.org/

4.4.3. Kollaboratives Schreiben, Malen etc.

Kollaboratives Whiteboard: https://wbo.ophir.dev/

4.4.4. Workshopzeiten als unabhängige Kleingruppenarbeit umsetzen

Jitsi Meet: https://jitsi.org/jitsi-meet/

Senfcall: https://www.senfcall.de/

4.4.5. Asynchrone Lernumgebungen gestalten und Arbeitsmaterial hinterlegen

Moodle: https://moodle.de/

Padlet: https://padlet.com/

Nextcloud: https://nextcloud.com/

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Friederike Jonah Reher

- Diplom-Pädagogik
- Fachwirt* für Büro- und Projektorganisation (IHK)
- Management für öffentliche Fördermittel (Fundraising)

Arbeit in der Wissenschaft und politischen Bildung zu den Themen der Antidiskriminierungspädagogik, Intersektionalität und Privilegienreflexion.

Zusammen mit Katharina Walgenbach verantwortlich für die Homepage ‚Portal Intersektionalität'.

Beratung zu Fundraising-Strategien, Lektorat für Wissenschafts- und Fachpublikationen, Übersetzungen in Leichte Sprache.

- E-Mail von Friederike Jonah Reher
- Homepage von Friederike Jonah Reher

Arbeit und Leben – breit aufgestellt! Fortbildung zur Prävention von Ungleichwertigkeitsvorstellungen

Vorstellungen sozialer Ungleichwertigkeit sind das verbindende Element extrem rechter Einstellungen. Diese prägen Strukturen, Handlungsmuster und Erscheinungsformen von Neonazis und Rechtspopulist_innen. Gleichzeitig finden sich dieselben ausgrenzenden Einstellungen und Argumentationsmuster in weiten Teilen der Dominanzgesellschaft und bilden damit den Nährboden für Diskriminierung, Ausgrenzung und Gewalt.

Das Fortbildungsangebot „breit aufgestellt!" wurde vom Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben in Kooperation mit der Bundeszentrale für politische Bildung entwickelt und ist Teil des Fortbildungskonzepts „Qualifiziert handeln!" der bpb. Durch den Ansatz der Intersektionalität (Intersection = Schnittpunkt) sollen verschiedene soziale Kategorien in ihrer Wechselwirkung im Rahmen sozialer, politischer und pädagogischer Prozesse von Exklusion und Inklusion einbezogen werden: Sozialdarwinismus, Rassismus, Sexismus, Nationalismus, Antisemitismus und `Antiziganismus`. Die einzelnen Module beinhalten jeweils die Ebenen von Theorie, Selbstreflexion und Methodenerarbeitung. In einem weiteren Modul werden ausgrenzende Strukturen in Arbeitsverhältnissen einerseits und die Funktion des Arbeitsbegriffs für rechte Ideologien andererseits thematisiert. Ein zentrales Element der Fortbildung ist die praktische Umsetzung des Erlernten durch die begleitete Planung, Durchführung und Evaluation von Praxisprojekten im eigenen professionellen Handlungsfeld.

Die Qualifizierung will Sie will die Rahmenbedingungen und Zielsetzungen der teilnehmenden Multiplikator_innen aufgreifen und sie unterstützen, einen machtkritischen Blick und eine pädagogische Haltung in eine Arbeit zu integrieren, die Ausgrenzung und Diskriminierung entgegenwirkt. Es geht auch um Aspekte von Empowerment, Powersharing und Machtkritik.